KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : www.unri.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR 3088 /UN19/KPT/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja pegawai di Lingkungan Universitas Riau, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur masing-masing unit kerja di Lingkungan Universitas Riau;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Riau tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Universitas Riau;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5335);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1860);
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 830/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU.

KESATU : Menetapkan dan mengesahkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Universitas Riau sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Universitas Riau dapat diubah sesuai dengan perkembangan organisasi.

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 September 2019
REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

ARAS MULYADI
NIP 196208151988031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR /UN19/KPT/2019
TANGGAL 16 SEPTEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

A. SOP PADA LAYANAN INTI

1. Pendidikan dan Pengajaran
   a. Pelaksanaan Perkuliahan MKWU
   b. Pelaksanaan Laporan Ujian Akhir Semester (UAS)
   c. Penyerahan Hasil Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
   d. Penilaian 50 Standar Mutu Program Studi
   e. Pelatihan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional Applied Approach (Pekerti-AA)
   f. Penentuan Lokasi Kukerta
   g. Pendaftaran DPL Kukerta
   h. Pendaftaran Mahasiswa Kukerta
   i. Izin Riset / Penelitian Mahasiswa
   j. Kurikulum Program Studi
   k. Surat Peringatan Evaluasi Mahasiswa
   l. Layanan Transkrip Mahasiswa
   m. Layanan Perkuliahan
   n. Layanan Ujian Akhir Semester
   o. Layanan Mahasiswa Magang
   p. Layanan Seminar Proposal Mahasiswa
   q. Layanan Ujian Skripsi
   r. Layanan Bimbingan Skripsi
   s. Uji Kompetensi Ners

2. Penelitian dan Pengabdian
   a. Pengajuan Proposal Penelitian
   b. Pengajuan Pembahasan Proposal Penelitian
   c. Penyusunan Kontrak Penelitian
   d. Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian
   e. Monitoring dan Evaluasi Penelitian Internal
   f. Monitoring dan Evaluasi Penelitian Eksternal
   g. Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian
   h. Seminar Hasil Penelitian
   i. Kerja Sama Penelitian
   j. Pengajuan Proposal Pengabdian
   k. Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian
   l. Penyusunan Kontrak Pengabdian
   m. Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian
   n. Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Internal
   o. Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Eksternal
   p. Penyerahan Laporan Akhir Hasil Pengabdian

q. Seminar Hasil Pengabdian
r. Kerja Sama Pengabdian

B. SOP PADA LAYANAN PENDUKUNG

I. Layanan Akademik dan Kemahasiswaan

a. Akademik dan Evaluasi
   1) Penyusunan Program Kerja Subbag Akademik dan Evaluasi
   2) Penyusunan Kalender Akademik
   3) Pemuncak Wisuda Fakultas
   4) Sk Pemuncak wisuda
   5) Layanan Wisuda
   6) Persiapan Proses Wisuda
   7) Proses SK Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN
   8) Proses SK Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN
   9) Proses SK Mahasiswa Baru Jalur PBUD
   10) Proses SK Mahasiswa Baru Jalur Ujian Mandiri
   11) Proses SK Pembatalan Mahasiswa Baru
   12) Proses SK Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana
   13) Proses SK Mahasiswa Baru Afirmasi Dikti
   14) Proses SK Struktur Tata Kelola Prodi
   15) Proses SK Home Base Dosen
   16) Surat Keterangan Ijazah Hilang
   17) Surat Keterangan Transkrip Hilang
   18) Evaluasi Semester 4,8 dan 14
   19) Pencetakan dan Pembuatan Ijazah
   20) Tim Angka Kredit Jafpung Dosen

b. Registrasi dan Data
   1) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN
   2) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN
   3) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PBUD
   4) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Mandiri
   5) Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
   6) Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PBUD
   7) Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN
   8) Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN
   9) Cuti Akademik
   10) Pindah Kuliah ke UNRI
   11) Pindah Kuliah Antar Fakultas dan Program Studi
   12) Pindah Kuliah Keluar Universitas Lain
   13) Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Transkrip
   14) Pendaftaran Wisuda

c. Sarana Akademik
   1) Kebutuhan ATK Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN
   2) Kebutuhan ATK Registrasi Mahasiswa Baru
   3) Kebutuhan ATK Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Tulis Mandiri
   4) Kebutuhan Blangko Transkrip
   5) Kebutuhan Map Ijazah
   6) Pemakaian Sarana UPT Perpustakaan
   7) Pemakaian Sarana laboratorium
   8) Ketersediaan Blangko Ijazah

d. Kerja Sama Akademik
   1) Kerja Sama dengan Perusahaan Mitra
   2) Kerja Sama dengan Magang Mahasiswa
   3) Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi

e. Minat Bakat dan Penalaran Mahasiswa
   1) Evaluasi Kegiatan Kelembagaan Mahasiswa
   2) Pengajuan Dana Kelembagaan
   3) Penghargaan Mahasiswa Berprestasi
   4) Penyusunan Data dan Layanan Informasi Pengembangan Mahasiswa
   5) Seleksi Mahasiswa Bidang Penalaran dan Kreatifitas

f. Kesejahteraan Mahasiswa
   1) Administrasi Kegiatan Mahasiswa
   2) Penyaluran Beasiswa PPA
   3) Penyaluran Beasiswa Bidikmisi Dikti
   4) Penyaluran Beasiswa ADik, ADEM, 3T dan TKI
   5) Penyaluran Beasiswa PPE
   6) Penyaluran Beasiswa Bidikmisi Bhakti Negeri
   7) Penyaluran Beasiswa Tamatan SLTA
   8) Penyaluran Beasiswa BUMN (BI, Pelindo, Bank Lain)
   9) Penyaluran Beasiswa Sumber Lain (Tanato, Djarum, Basnas, KSE,Salim)
   10) Pengelolaan Jurnal kemahasiswaan
   11) Pengelolaan Data dan Statistik Alumni serta Fasilitasi Kegiatan Alumni

2. LAYANAN UMUM DAN KEUANGAN
   a. Tata Usaha
      1) Surat Masuk
      2) Surat Keluar
      3) Penerimaan Tamu Dinas

   b. Rumah Tangga
      1) Izin Pemakaian Kendaraan Dinas
      2) Izin Pemasangan Spanduk, Baliho, Umbul-umbul dan Banner
      3) Izin Pemakaian Ruangan, Lapangan dan SAPRAS
      4) Pemeliharaan Kendaraan Dinas
      5) Pemeliharaan SAPRAS
      6) Penanganan Kebersihan Kantor dan Taman
      7) Izin Penebangan Pohon
      8) Pelaporan Satpam tentang Tatip Portal
      9) Permintaan Barang

   c. Hukum dan Tata Laksana
      1) Penyusunan Penerbitan Peraturan Senat
      2) Penyusunan Penerbitan Peraturan Rektor
      3) Penyusunan Penerbitan Keputusan Rektor
      4) Penyusunan Peta Proses Bisnis
      5) Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi
      6) Penyusunan Peta Jabatan
      7) Penyusunan Uraian Jabatan
      8) Penyusunan Analisis Beban Kerja
      9) Penyusunan Evaluasi Jabatan

10) Penerbitan OTK Universitas Riau
11) Penyusunan Standar Pelayanan Publik
12) Penerbitan Statuta Universitas Riau

d. Barang Milik Negara
1) Rencana Usulan Pengadaan Barang dan Jasa
2) Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah
3) Penerimaan Barang
4) Penyimpanan Barang
5) Proses SIMAK BMN
6) Proses SIMAK Persediaan
7) Penyusunan Pedoman Pencatatan dan pelaporan Aset Tetap
8) Penghapusan Barang Inventaris
9) Pengembalian BMN
10) Pengeluaran Barang Habis Pakai
11) Pengunaan BMN yang Berupa Barang Bergerak
12) Pendistribusian Barang
13) Serah Terima Pertama (FHO) Pekerjaan Konstruksi
14) Serah Terima Akhir (FHO) Pekerjaan Konstruksi
15) Persiapan Pemilihan Penyedia Barang /Jasa
16) Serah Terima Pengadaan Barang Dari Penyedia ke PPK
17) Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

e. Pendidik / Dosen
1) Cuti PNS Pendidik
2) Pengadaan CPNS Pendidik
3) Pengusulan CPNS ke PNS Pendidik
4) Kenaikan pangkat Pendidik
5) Usul Jabatan Fungsional Pendidik
6) Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan Pddk
7) Disiplin /pembinaan PNS Pendidik
8) Pemberhentian/Pensiun PNS Pendidik
9) Karis/karsu/karpeg Pendidik
10) NIDN/NIDK dan NUP Pendidik
11) Perubahan Jafung dan grade Pendidik
12) Tugas Belajar Pendidik
13) Izin Belajar Pendidik
14) Satya lencana Pendidik
15) Kenaikan Gaji Berkala Pendidik

f. Tenaga Kependidikan
1) Kenaikan Gaji Berkala Tenaga Kependidikan
2) Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan
3) Pensiun Tenaga Kependidikan
4) Cuti Tenaga Kependidikan
5) Pengusulan CPNS ke PNS Tenaga Kependidikan
6) Satya lencana Tenaga Kependidikan
7) Tugas Belajar Tenaga Kependidikan
8) Izin Belajar Tenaga Kependidikan
9) Kenaikan pangkat jafung tertentu Tenaga Kependidikan
10) Perubahan grade jafung tertentu Tenaga Kependidikan
11) Penyusulan grade jafung tertentu Tenaga Kependidikan

12) Penerimaan CPNS Tenaga Kependidikan
13) Pengiriman Tendik dalam pelatihan peningkatan Manajerial
14) Disiplin dan Pemberhentian PNS

g. Pengelolaan Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak
1) Pembiayaan PNBP
2) Penerimaan Pelayanan Pendidikan
3) Penerimaan Pendapatan Hibah dan Kerjasama
4) Penerimaan Pendapatan Aset
5) Penerimaan Layanan Jasa Perbankan
6) Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan
7) Pembayaran lansung
8) Pembayaran Swakelola
9) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

h. Pengelolaan Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak
1) Pembiayaan Gaji
2) Pembiayaan Uang Makan
3) Pembiayaan Serdos dan Tunjangan Kehormatan
4) Pembiayaan Rutin
5) Penyimpanan Uang Persediaan/Tambahan uang persediaan
6) Pembiayaan BOPTN
7) Pembayaran langsung non PNBP
8) Pembayaran Swakelola non PNBP
9) Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Non PNBP

i. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
1) Akuntansi Pendapatan
2) Akuntansi Belanja
3) Akuntansi Piutang SPP
4) Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek
5) Akuntansi Persediaan
6) Akuntansi Aset Tetap
7) Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
8) Akuntansi Pengesahan Pendapatan dan Belanja

3. LAYANAN PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

a. Program dan Penganggaran
1) Penyusunan usulan RBA/RKA-KL/DIPA/Indikator/Anggaran/Alokasi
2) Usulan Rencana Progran dan Anggaran
3) Pengolahan Data Rencana Program dan Anggaran
4) Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA
5) Usulan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA
6) Penyusunan Revisi Anggaran DIPA
7) Penyusunan Target PNBP
8) Permintaan Data TRPNBP
9) Penyusunan Target (PNBP)

b. Evaluasi dan Pelaporan
1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

2) Penyusunan Target Perjanjian Kinerja
3) Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja, Otput Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan UKT Melalui Aplikasi Simonev
4) Penginputan Realisasi Perjanjian Kinerja, Otput Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan UKT Melalui Aplikasi Simonev

c. Informasi
1) Perubahan Data Dosen
2) Perubahan Data Mahasiswa
3) Registrasi NIDK, NIDN, NUP
4) Informasi dan Dokumentasi UNRI Dalam Angka

d. Hubungan Masyarakat
1) Pengelolaan Video Dokumentasi
2) Rekap Pemberitaan UNRI Pada Media Cetak Langganan UNRI
3) Pengelolaan Pengumuman Dari Pengeras Suara
4) Pengelolaan Pemberitan Kegiatan UNRI
5) Pengelolaan Informasi langsung Kepada Pengguna Informasi
6) Pengelolaan Izin Media Luar Ruang Lingkungan UNRI
7) Pengelolaan Foto Dokumentasi
8) Display Informasi Dokumentasi Pada Gedung Rektorat
9) Display Foto Dokumentasi
10) Pengelolaan Aplikasi Instagram UNRI

4. LAYANAN PERPUSTAKAAN

a. Tata Usaha Perpustakaan
1) Rumah Tangga dan Sapras
2) Administrasi Simak BMN
3) Surat Masuk
4) Surat keluar
5) Pengarsipan
6) Kedisplinan Pegawai
7) Administrasi Cuti
8) Pengembalian Manual
9) Pengembalian Mandiri
10) Peminjaman Manual
11) Peminjaman Mandiri
12) Selving Buku
13) Layanan Loker
14) Informasi Pustaka
15) Layanan Lokal Konten
16) SNI, Bookstore dan Koleksi Populer
17) Layanan foto kopi
18) Layanan Keanggotaan
19) Keterlambatan Buku
20) Layanan Bebas Pustaka
21) Layanan Referensi dan BI Corner
22) Layanan Pengolahan Koleksi Buku
23) Layanan Perawatan Koleksi Buku
24) Layanan Unggah Karya Ilmiah
25) Layanan Jurnal dan Majalah Cetak
26) Perawatan dan Perbaikan Software Jaringan Perpustakaan

27) Layanan Pengadaan Buku
28) Layanan Penyiangan Koleksi
29) Layanan Stok Opname
30) Layanan Promosi
31) Perencanaan Anggaran Kegiatan Pustaka
32) Layanan Pengolahan CD Digital Content
33) Layanan Statistik
34) Layanan Pengelolaan Jurnal
35) Layanan Pengabdian Masyarakat
36) Layanan Pengembangan Prototip
37) Pembelian ATK
38) Pengembangan Server dan Aplikasi
39) Pelayanan Penerimaan Tugas Akhir

5. LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

a. Tata Usaha Teknologi Informasi dan Komunikasi
   1) Sistem Informasi Akademik (SIA)
   2) Sistem informasi registrasi
   3) Sistem informasi pembayaran
   4) Sistem informasi penerimaan mahasiswa baru
   5) Pembuatan id card dosen, tendi dan pegawai kontrak
   6) Penggantian KTM
   7) Pelaporan feeder dikti
   8) Pengelolan Website
   9) Pembuatan Website baru
   10) Pembuatan akun email
   11) Pembuatan server baru
   12) Troubleshoot server
   13) Pembuatan domain baru
   14) Pemasangan Jaringan internet dan intranet
   15) Pembuatan User Single Sign On (SSO)
   16) Pemasangan pemasangan hotspot
   17) Surat masuk TIK
   18) Surat keluar TIK
   19) Usulan perencanaan anggaranTIk
   20) Pemeliharaan hardware dan sofware TIK

6. LAYANAN BAHASA

a. Pengembangan Kemampuan Bahasa
   1) Penyusunan jadwal tes TOEFL
   2) Surat Keluar
   3) Surat Masuk
   4) Kelas Bimbingan TOEFL Preparation
   5) Cetak Sertifikat TOEFL
   6) Pusat Belajar Mandiri
   7) Kelas Intensif Speaking dan Writing
   8) Taman bahasa
   9) TOEFL Peserta Umum
   10) TOEFL Mahasiswa Ulangan
   11) Legalisir Sertifikat TOEFL

7. LAYANAN PENDUKUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

a. Data dan Informasi LPPM
   1) Penetapan Pemenang Penelitian
   2) Sistem Penghargaan Penelitian
   3) Penetapan Pemenang Pengabdian
   4) Sistem Penghargaan Pengabdian
   5) Penerbitan SPPD

b. Umum dan Keuangan LPPM
   1) Surat Masuk
   2) Surat Keluar
   3) Penerbitan Surat Keputusan
   4) Penerbitan Surat Tugas
   5) Penerbitan Pengumuman
   6) Rekrutmen Reviewer Internal Penelitian
   7) Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian
   8) Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pelelangan
   9) Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian
   10) Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian
   11) Laporan Perjalanan Dinas
   12) Pencairan Dana Awal Penelitian DIPA
   13) Pencairan Dana Awal Penelitian DRPM
   14) Pencairan Dana Akhir Penelitian DIPA
   15) Pencairan Dana Akhir Penelitian DRPM
   16) Pencairan Dana Awal Pengabdian DIPA
   17) Pencairan Dana Awal Pengabdian DRPM
   18) Pencairan Dana Akhir Pengabdian DIPA
   19) Pencairan Dana Akhir Pengabdian DRPM
   20) Pencairan Dana Kerjasama
   21) Pencairan Dana Kerjasama 100%
   22) Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Penelitian
   23) Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian

8. LAYANAN PENDUKUNG LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP)

a. Data dan Informasi LPPMP
   1) Penyusunan Program dan Anggaran
   2) Sertifikasi Dosen
   3) Hibah Penerbitan Buku Ajar
   4) Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
   5) Evakuasi Indeks Kinerja Dosen (IKD)
   6) Pembuatan Jadwal Perkulihan MKDU
   7) Penilaian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)
   8) Pemutahiran (Updating) Data Peringkatan Akreditasi Prodi
   9) Usulan NUPN Dosen MKWU
   10) Rekrutmen Dosen MKWU
   11) Pengumpulan Data RP dan RPS MKDU

12) Pelayanan Imformasi Hasil Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
13) Pengelolaan Layanan Informasi Media Online Melalui Website

b. Umum dan Keuangan LPPMP
1) Surat Masuk
2) Surat Keluar
3) Penerbitan Surat Tugas
4) Pembayaran gaji honorer Kontrak
5) Surat Perjalanan Dinas
6) Pembayaran honorarium panitia kegiatan
7) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri
8) Barang dan jasa
9) Pencairan dana kerjasama
10) Merintis Kerjasama Internasional

9. LAYANAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL

a. Audit SPI
1) Audit Sumber daya Manusia
2) Audit BMN dan PBJ
3) Audit Keuangan
4) Pendamping audit eksternal
5) Reviu laporan keuangan
6) Konsultansi
7) Reviu Perencanaan

10. LAYANAN PENGELOLAAN USAHA

a. Usaha
1) Pendirian Unit Usaha Baru di Lingkungan Universitas Riau
2) Penggunaan Jasa UR IT Consulting
3) Penggunaan Gedung PKM
4) Unit Usaha UR Qua
5) Pelaporan Keuangan Unit Usaha di Lingkungan Universitas Riau

11. LAYANAN PENDUKUNG FAKULTAS/ PASCASARJANA

a. Akademik
1) Pengisian KRS
2) Pembuatan transkrip nilai
3) Pembuatan Pencetakan Ijazah
4) Pembuatan Jadwal Kuliah
5) Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester
6) Pendaftaran ulang mahasiswa
7) Layanan KHS
8) Layanan Yudisium
9) Layanan Wisuda
10) Pemuncak Wisudah Fakultas
11) Layanan Pindah Kuliah
12) Surat Keterangan Hilang Ijazah

13) Surat Ketcrangan Hilang Transkrip Nilai
14) Surat Keterangan Lulus
15) Layanan Cuti Akademik
16) Layanan Data Mahasiswa
17) Buku Panduan Mata Ajar Profesi Klinik Keperawatan
18) Nilai Praktek Profesi dan PKK
19) Kegiatan Profesi yang Sudah Selesai
20) Pengunduran Diri Praktek Profesi Ners

b. Kemahasiswaan dan Alumi
1) legialisir KTM, Ijazah dan transkrip nilai
2) Kerjasama inisiatif fakultas
3) Kerjasama pihak luar
4) Surat aktif kuliah, tidak sedang menerima beasiswa dan berkelakuan baik
5) Kegiatan kemahasiswaa (BEM, BLM, HMJ dan LSO)
6) Layanan Pengajuan SK Pengurus Baru Kelembagaan
7) Beasiswa Kemenristekdikti dan pihak luar

c. Keuangan dan Kepegawaian
1) Kenaikan Gaji Berkala
2) Usul tugas belajar
3) Usul Izin belajar
4) Cuti PNS
5) Usul karis/karsu
6) Pensiun PNS
7) Usulan Satya lancana
8) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)
9) Usul Pembinaan Aparatur (BINAP) PNS
10) Usul Dosen Perbantuan
11) Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)
12) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)
13) Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah
14) Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
15) Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda
16) Layanan Belanja PNBP Belanja Barang /GU
17) Layanan Belanja PNBP Honorarium
18) Layanan Belanja PNBP Kontraktual Barang/Jasa
19) Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan
20) Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas
21) Layanan Belanja PNBP TUP
22) Layanan Belanja PNBP UP
23) Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
24) Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) UNRI
25) Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)

d. Umum dan Sarana Akademik
1) Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)
2) Peminjaman Alat Perkuliahan di Luar Jadwal
3) Perbaikan Air Conditioner (AC)

4) Perbaikan Jaringan
5) SIMAK Persediaan
6) Surat Keluar Fakultas
7) Surat Masuk Fakultas

C. SOP PADA LAYANAN PENUNJANG

1. RUMAH SAKIT

a. Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan
   1) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS
   2) Pengusulan Pensiun
   3) Pengusulan Cuti PNS
   4) Penerimaan CPNS
   5) Pengusulan Status CPNS Menjadi PNS
   6) Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS
   7) Pengusulan Tugas Belajar PNS
   8) Pengusulan Izin Belajar PNS
   9) Surat Tugas Pegawai Kontrak
   10) Surat Resign atau Pengunduran Diri Pegawai Kontrak
   11) Surat Keterangan Bekerja Pegawai Kontrak
   12) Surat Izin Pegawai Kontrak
   13) Pelaksanaan Pelatihan Internal Rumah Sakit
   14) Pengusulan Pelatihan dengan Biaya Rumah Sakit
   15) Pelayanan IT

b. Divisi Pelayanan Medik dan Keperawatan
   1) Pelayanan Rawat Jalan Poli Umum
   2) Pelayanan Rawat Jalan Poli Spesialis
   3) Pelayanan KIR, Buta Warana, dan Bebas Narkoba
   4) Pelayanan TB DOTS
   5) Penanganan Pasien IGD
   6) Penanganan pasien IGD Tanpa Identitas
   7) Transfer Pasien dari IGD dan Rawat Jalan Ke Rawat Inap
   8) Rujukan Pasien IGD dan Rawat Inap
   9) Pelayanan Poli Gigi Rawat Jalan
   10) Pelayanan Kebidanan Rawat Jalan
   11) Pelayanan Radiologi Pasien Rawat Jalan
   12) Pelayanan Fisioterapi Rawat Jalan
   13) Penyiapan Makanan Pasien Rawat Inap
   14) Pelayanan Asuhan Gizi Pasien Rawat Inap
   15) Pelayanan Ambulance Jenazah
   16) Peminjaman Ambulance Jenazah
   17) Pelayanan Sterilisasi Instrumen Medis
   18) Pelayanan Resep Obat Rawat Jalan
   19) Pelayanan Resep Obat Rawat Inap
   20) Pelayanan Pelaporan Data Rekam Medik
   21) Pelayanan Laboratorium Rawat jalan
   22) Pengadaan Perbekalan Farmasi
   23) Pendistribusian Perbekalan Farmasi
   24) Perencanaan Perbekalan Farmasi
   25) Pemulasaran Jenazah

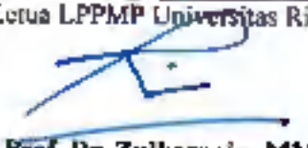
c. Divisi Perlengkapan dan Aset
   1) Layanan SIMAK Aset
   2) Layanan SIMAK Persediaan
   3) Layanan Gudang Perlengkapan dan Aset

d. Divisi Keuangan
   1) Pembayaran Gaji Honorarium Pegawai Tidak Tetap Non PNS
   2) Penyusunan RKA KL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Atau Lembaga)
   3) Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
   4) Penyusunan Laporan standar Akuntansi Keuangan
   5) Layanan Kasir Rawat jalan dan IGD
   6) Layanan Kasir Rawat Inap
   7) Layanan Kasir Surat Kesehatan dan Buta Warna
   8) Pelaporan Kasir
   9) Publikasi Informasi Audio Visual (HUMAS)
   10) Penanganan Keluhan Saran Melalui Kotak Saran (HUMAS)
   11) Pembuatan Leaflet Brosur (HUMAS)

e. Divisi Umum dan Rumah Tangga
   1) Pengelolaan Surat dan Pengarsipan
   2) Pemeliharaan Alat dan Fasilitas (IPSRS)
   3) Layanan Laundry
   4) Pelayanan Ipal
   5) Pelayanan Air Bersih
   6) Monitoring dan Evaluasi Cleaning Service
   7) Pelayanan Limbah B3
   8) Layanan Kebersihan Rumah Sakit

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	A.1.1.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MKWU

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Menteri Risel, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3	PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 26 TAHUN 2015 TENTANG REGISTRASI PENDIDIK PADA
4	PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37 TAHUN 2009 TENTANG DOSEN

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Melaksanakan perkuliahan 16 x tatap muka

KETERKAITAN	
1.	SOP penyusunan program dan anggaran
2.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
3	SOP Surat keluar – surat masuk
4	SOP penerbitan surat tugas

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	RP dan RPS
2.	Komputer dan Laptop
3.	Materi/Bahan Ajar/Buku Ajar
4.	Daftar Hadir Mahasiswa

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan perkuliahan MKWU tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Data dan Arsip

SOP Pelaksanaan Perkuliahan MKWU

No	Kegiatan	Koordinator MKWU	Ketua UPPMP	Prodi/Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Kasubbag Di	Kepala UPPMP	Prodi/Fakultas	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan jadwal perkuliahan									Analisa SWOT	4 Hari	Draft jadwal perkuliahan	
2	Mengesahkan Jadwal yang telah disusun									SK Penetapan Dosen MKWU	1 jam	Jadwal perkuliahan	
3	Melakukan persiapan sarana dan prasarana perkuliahan									Surat	1 Hari	Ruang Perkuliahan yang digunakan	
4	Mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan									RP dan RPS	1 Hari	RP/RPS perkuliahan	meliputi pembahasan RP/RPS Matakuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar
5	Mengikuti perkuliahan									RP dan RPS	90 menit	Kegiatan Belajar Mengajar	
6	Memberikan perkuliahan									RP dan RPS	90 menit	Daftar Hadir	(16 x tatap muka)

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	A.1.1.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	SOP Pelayanan Laporan hasil ujian akhir semester (UAS) Dosen MKWU

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Melaksanakan UAS
2.	Membuat daftar hadir dan berita acara

KETERKAITAN	
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	
3	
4	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/laptop
2.	Blanko UAS
3.	Berita Acara
4.	Daftar Hadir

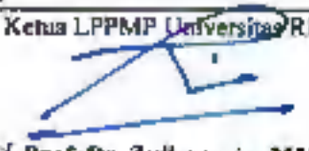
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Mahasiswa yang melakukan kecurangan dicatat dalam Berita Acara	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pelaksanaan hasil ujian akhir semester (UAS) MKWU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bagian/Akademik Fakultas/Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat soal UAS					Soal UAS	1 hari	Soal UAS	
2	Menyerahkan soal UAS					Soal UAS	1 hari	Soal UAS	
3	Pelaksanaan UAS MKWU					Kartu Ujian, KTM dan KRS	1 hari	Kartu Ujian, KTM dan KRS	ketentuan: 1. Membawa Kartu Ujian, KTM dan KRS 2. Tidak diperkenankan mengikuti ujian bagi yang telat 30 menit 3. Bagi yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 5 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan I
4	Menyerahkan lembar jawaban beserta mengisi daftar hadir					Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	1 hari	Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	
5	Menyusun lembar jawaban dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara					Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	1 hari	Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	lampirkan bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya)
6	Mengarsipkan					Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	10 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	A.1.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Penyerahan hasil pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mencatat Nilai Akhir UAS
2.	Membuat Berita Acara

KETERKAITAN	
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	
3	
4	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/laptop
2.	Nilai Akhir UAS
3.	Berita Acara
4.	Daftar Hadir

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Nilai diserahkan / diinput ke portal Paling Lambat 9 Hari setelah UAS	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Penyerahan hasil pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/ Prodi	Pengadministrasi Umum	Dosen	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator MKWU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi berkas jawaban						Berkas lembaran jawaban UAS	1 hari	Berkas lembaran jawaban UAS	pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop
2	Mengirimkan lembar jawaban ujian						Berita acara penyerahan berkas UAS	1 hari	Berita acara penyerahan berkas UAS	membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian
3	Menerima berkas jawaban ujian dan Melakukan koreksi dan menilai hasil UAS, serta menguploadnya ke sistem portal UNRI						Berkas UAS, Nilai UAS	2 hari	Berkas UAS dan Nilai UAS	http://portal.unri.ac.id paling lambat 9 hari kerja setelah pelaksanaan UAS, Jika melebihi 9 hari, maka fakultas akan mengeluarkan nilai E.
5	Menyetahkan berkas nilai tersebut ke bagian akademik fakultas/jurusan/prodi di lingkungan Universitas Riau serta mencetak dan membawa berita acara penyerahan nilai UAS dan 1 rangkap diserahkan ke Pusat MKWU						Nilai UAS dan Berita acara serah terima	1 hari	Nilai UAS dan Berita acara serah terima	
6	Mengarsipkan						Nilai UAS dan Berita acara serah terima	10 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	A.1.1.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Penilaian 50 Standar Mutu Program Studi

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami tentang 50 Standar Mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi
2.	Kegiatan penilaian peningkatan mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi

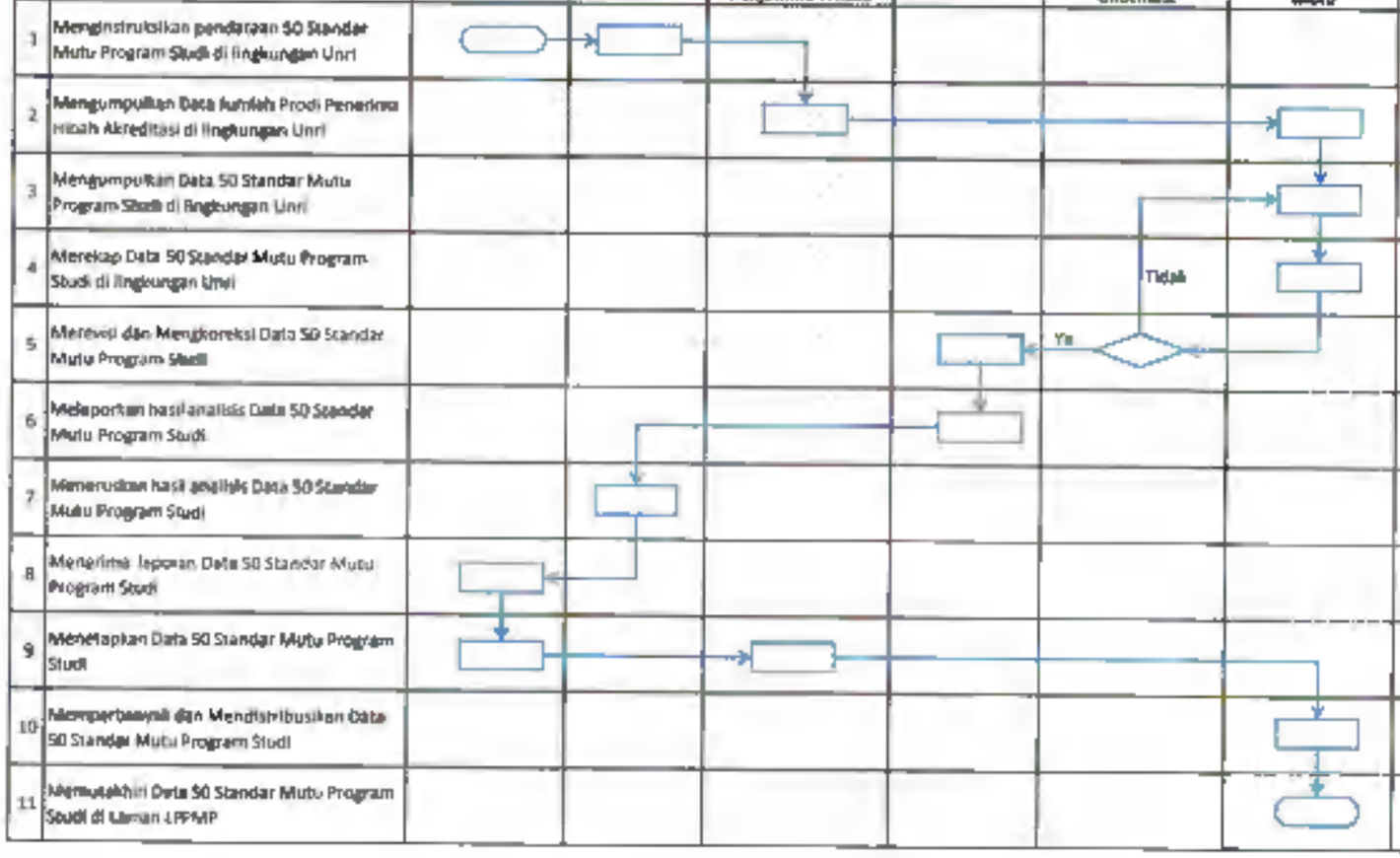
	KETERKAITAN

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer dan jaringan dengan akses Internet
2.	Software aplikasi office
3.	Pedoman Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dievaluasi setiap Perubahan 50 Standar Mutu Program Studi	Publikasi di laman LPPMP UNRI

SOP Penilaian 50 Standar Mutu Program Studi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPPMP	Sekretaris	Koord. Pusat Penjaminan Mutu	Kabag. TU	Kasubbag Data & Informasi	Staf Penjaminan Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pendaraan 50 Standar Mutu Program Studi di lingkungan Unri							Disposisi	1 hari	Surat Tugas	
2	Mengumpulkan Data Jumlah Prodi Penerima Hibah Akreditasi di lingkungan Unri							Surat Tugas dan proposal hibah akreditasi prodi	5 hari	Data jumlah prodi penerima hibah akreditasi	
3	Mengumpulkan Data 50 Standar Mutu Program Studi di lingkungan Unri							Data jumlah prodi penerima hibah akreditasi	2 hari	Data 50 Standar Mutu Program Studi	
4	Merekap Data 50 Standar Mutu Program Studi di lingkungan Unri					Tidak		Data 50 Standar Mutu Program Studi	1 hari	Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	
5	Merevisi dan Mengkoreksi Data 50 Standar Mutu Program Studi					Ya		Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	
6	Melaporkan hasil analisis Data 50 Standar Mutu Program Studi							Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Disposisi	
7	Memerudaan hasil analisis Data 50 Standar Mutu Program Studi							Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Disposisi	
8	Menerima laporan Data 50 Standar Mutu Program Studi							Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Disposisi	
9	Menetapkan Data 50 Standar Mutu Program Studi							Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Disposisi	
10	Mempertanyakan dan Mendistribusikan Data 50 Standar Mutu Program Studi							Rekapitulasi Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Final Data 50 Standar Mutu Prodi	
11	Memutakhiri Data 50 Standar Mutu Program Studi di Laman LPPMP							Final Data 50 Standar Mutu Prodi	1 hari	Publikasi akreditasi prodi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	A1.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Pelatihan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instrukasional - Applied Approach (Pekerti - AA)

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2.	UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005
4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 42 Tahun 2007
5.	Surat Direktorat Akademik DIKTI Nomor : 0662/D2/2007 perihal Pekerti – AA
6.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memilik status sebagai Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi (PTPS)
2.	Memahami proses pelaksanaan pelatihan Pekerti - AA
3.	Memiliki Instruktur bersertifikat Nasional

KETERKAITAN	
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan
3.	SOP Keuangan
4.	SOP Surat Masuk
5.	SOP Surat Keluar
5.	SOP Penerbitan Keputusan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Jaringan Internet
2.	Komputer/laptop
3.	Seminar Kit

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pelatihan Pekerti - AA tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pelatihan Pekerti - AA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPMP	Koordinator Pusat	Panitia	Calon Peserta	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pelatihan Pekerti AA						Memo	1 jam	Notulen rapat	
2	Melakukan Rapat Pembentukan Tim						daftar hadir	2 jam	Notulen rapat	
3	Menerbitkan surat - menyurat dan mengumumkan Pelaksanaan Pelatihan						Notulen, Komputer, ATK,Aplikasi, Surat	2 jam	surat pengumuman	
4	Mendaftar untuk pelatihan AA						surat pengumuman	1 jam	Isian formulir peserta	
5	Menerima pendaftaran						Data peserta	1 Jam		
6	Membayar biaya pelatihan dan menyerahkan bukti setoran							1 Jam	Slip setoran	
7	Menerima bukti setor/Slip Setoran, Membuat daftar peserta						Slip setoran	1 Jam	Tanda terima Pendaftaran	
8	Melaksanakan Pelatihan Pekerti AA (Tatap Muka)						Materi Pelatihan	5 hari	Daftar Hadir	
9	Melaksanakan Pelatihan Pekerti AA (Tugas Terbimbing)						Tugas	1 bulan	Laporan Tugas Akhir	
10	Menerima Tugas Akhir dan menyerahkan sertifikat						Materi Pelatihan	4 hari	Sertifikat	
11	Membuat laporan kegiatan						Data pelaksanaan	1 Minggu	Laporan pelaksanaan kegiatan	
12	Menerima Laporan Kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	1 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan	
13	Mengarsipkan laporan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	1 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan	

UNIVERSITAS RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	**A.1.1.6.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Penentuan Lokasi Kukerta**

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4.	Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) 2016
5.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
6.	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
8.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mempersiapkan tim survey lokasi
2.	Menginventarisir data hasil survey
3.	Memverifikasi data hasil survey
4.	Persetujuan lokasi kukerta

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penentuan Lokasi Kukerta tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penentuan Lokasi Kukerta

No	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Tim Survei	Kasubag PDI	Pengolah Data dan Informasi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan TIM Survei untuk melaksanakan survei								Berita Cara Intruksi Pembentukan TIM Survei	15 menit	Berita Cara Intruksi Pembentukan TIM Survei	
2	Melaksanakan Survei								Borang Survei	7 hari kerja	Rekomendasi Lokasi	
3	Menginventarisir data hasil survei								Rekomendasi Survei	3 hari kerja	Data Tabulasi hasil survei	
4	Membantu menginventarisis data hasil survei								Rekomendasi Survei	60 menit	Data Tabulasi hasil survei	
5	Memverifikasi data hasil survei								Bahan rapat verifikasi lokasi Kukerta	15 menit	Bahan rapat verifikasi lokasi Kukerta	
6	Menyetujui Lokasi Kukerta								Berita Acara Lokasi Kukerta	15 Menit	Berita Acara Lokasi Kukerta	

UNIVERSITAS RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.1.1.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pendaftaran DPL Kukerta

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4.	Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) 2016
5.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
6.	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
8.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengetahui dan menyetujui peraturan mengenai kukerta
2.	mendaftarkan diri sebagai DPL Kukerta
3.	Memvalidasi calon DPL Kukerta

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pendaftaran DPL Kukerta tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Pendaftaran DPL Kaharta

No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	UPT TIK	Kasubag PDI	Pengelolah Data dan Informasi	Kabag TU	Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendaftar sebagai calon DPL												
2	Membuat daftar nama calon DPL									Daftar nama calon DPL		Daftar nama calon DPL	
3	Menyiapkan Bahan rapat penentuan DPL									Laporan tahun sebelumnya, track record DPL		Laporan tahun sebelumnya, track record DPL	
4	Memvalidasi calon DPL									Laporan tahun sebelumnya, track record DPL		Draft Berita Acara Penentuan DPL	
5	Menyetujui Daftar Nama DPL dan									Berita Acara Penentuan DPL		Berita Acara Penentuan DPL	

UNIVERSITAS RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.1.1.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pendaftaran Mahasiswa

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4	Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) 2016
5	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
6	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
8	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui dan menyetujui peraturan Kukerta
2	Melengkapi semua persyaratan kukerta
3	Mendaftarkan diri sebagai peserta kukerta
4	Memvalidasi peserta kukerta
5	Persetujuan daftar peserta kukerta

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pendaftaran Mahasiswa Kukerta tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Pendaftaran Mahasiswa Kuherta

No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	UPT TIK	Kasubag PDI	Pengelolah Data dan Informasi	Kabag TU	Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendaftar sebagai peserta Kuherta									Borang online kkn.unri.ac.id		Bukti Pendaftaran	
2	Membuat daftar nama mahasiswa Kuherta									Daftar nama mahasiswa kuherta		Daftar nama mahasiswa kuherta	
3	Menyiapkan Bahan rapat verifikasi mahasiswa Kuherta									Data DPL, data mahasiswa pendaftar		Data DPL, data mahasiswa pendaftar	
4	Memvalidasi daftar peserta mahasiswa kuherta									Data DPL, data mahasiswa pendaftar		Draft berita acara mahasiswa peserta kuherta	
5	Menyetujui Daftar Nama Mahasiswa Kuherta									Berita Acara Penentuan mahasiswa kuherta		Berita Acara Penentuan mahasiswa	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	A.1.1.9.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Azhar Kasymi, SH NIP. 19611106198402100
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian Mahasiswa

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Surat menyurat
2.	SOP Layanan Seminar Proposal
	SOP Layanan Ujian Skripsi

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Penelitian Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN RISET/PENELITIAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kabag Akademik	Kabag TU	Wadir Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian							Komputer, ATK identitas Mahasiswa dan Proposal yang telah disetujui	10 Menit	Surat Pengajuan pengantar izin riset	
2	Menerima permohonan dan menambahkan lembaran Disposisi							ATK dan Lembar Disposisi	5 Menit	Permohonan dengan Lembar Disposisi	
3	Memberikan Surat Permohonan Mahasiswa agar dibuatkan Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian Sesuai dengan Aturan yang berlaku.							ATK	5 Menit	Disposisi	
4	Menelaah dan Memberikan Disposisi							ATK	5 Menit	Disposisi	
5	Menerahkan Disposisi agar mengetahui dan mengecek Surat Pengantar							ATK	5 Menit	Disposisi	
6	Mengecek dan Mengetik Surat Pengantar							Komputer dan Data Mahasiswa yang mengajukan permohonan	10 Menit	Draf Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian yang telah di ketik	
7	Menerima dan Memaraf Surat							ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di cek	5 menit	Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	
8	Menandatangani Surat Pengantar							ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
9	Menstempel Surat Pengantar yang telah di tandatangani							ATK, Draf Surat Pengantar izin Riset/penelitian yang telah ditandatangani, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
10	Mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan mengambil Surat							Buku Agenda ATK	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani dan di stempel serta diberi Nomorsurat	
11	Menerima Surat Pengantar							ATK dan Kartu identitas Mahasiswa	10 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	**A.1.1.9-**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN IZIN RISET MAHASISWA (INTERNAL UNRI)**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau	1	Terdatanya jumlah mahasiswa Universitas Riau yang melakukan Penelitian dari berbagai bidang ilmu untuk setiap Semester dan setiap tahunnya
		2	Mengetahui seberapa banyak minat dan bakat bahasiswa dalam melakukan riset disetiap bidang ilmu setiap smesternya dalam mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi
	KETERKAITAN		**PERLATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Layanan Kalender Akademik	1	Komputer dengan Jaringan Internetnya
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa yang melakukan penelitian dan riset setiap semester dan setiap tahunnya	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

SOP LAYANAN IZIN RISET MAHASISWA (INTERNAL UNRI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa Unri	Kasubag. Tata Usaha	Wakil Rektor Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ke Rektor tentang pengajuan izin penelitian / riset di Universitas Riau untuk persiapan menyelesaikan studi										Surat Pengantar dan lampiran	15 menit		
2	Menerima Surat Permohonan izin riset/penelitian dan menindaklanjuti ke Pimpinan Universitas Riau										Paraf, Surat Pengantar dan lampiran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat izin riset/penelitian mhs UNRI untuk diproses										Paraf,Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat permohonan izin riset mahasiswa UNRI untuk ditindaklanjuti dan disiapkan draf surat lainnya										Paraf, Lembaran disposisi dan surat pengantar	30 menit	Lembaran disposisi	
5	Memerintahkan untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf Surat Keterangannya										Paraf, Lembaran disposisi dan surat pengantar	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mendisposisikan surat permohonan agar disiapkan konsep dan draf Surat Keterangannya										Paraf, Lembaran disposisi dan surat pengantar	15 menit	Lembaran disposisi	
7	Menganalisa data base mahasiswa tersebut tentang kebenaran datanya sebagai dasar pembuatan konsep surat keterangan										Paraf, Lembaran disposisi dan surat permohonan	15 menit	Lembaran disposisi	
8	Menyiapkan arsip surat izin riset terdahulu sebagai panduan dan pedoman penyiapan surat keterangan izin riset										Paraf, Lembaran disposisi dan surat permohonan	25 menit		
9	Mengonsep dan menyiapkan draf Surat Izin/Keterangan Riset Mahasiswa										Paraf dan draf Surat Izin Riset/Penelitian Mahasiswa	25 menit		
10	Mengecek Tata Naskah, Kosa kata dan aturan baku draf surat keterangan izin riset yang akan diterbitkan										Paraf dan draf Surat Izin Riset/Penelitian Mahasiswa	25 menit	Kartu Kontrol	
11	Memverifikasi Tata Naskah, Kosa kata dan aturan baku draf surat keterangan izin riset yang akan diterbitkan										Paraf dan draf Surat Izin Riset/Penelitian Mahasiswa	20 menit	Lembaran disposisi	

12	Memvalidasi kebenaran Tata Naskah, Kosa kata dan aturan Baku draf surat keterangan ijin riset yang akan diterbitkan										Pena dan draf Surat Ijin Riset/Penelitian Mahasiswa	20 menit	Lembaran disposisi	
13	Menggesahkan dan menandatangani surat keterangan ijin riset Mahasiswa Universitas Riau										Pena dan draf Surat Ijin Riset/Penelitian Mahasiswa	20 menit	Lembaran disposisi	
14	Menerima Surat Ijin Riset/Penelitian Mahasiswa yang telah disahkan dan ditanda tangani										Pena dan draf Surat Ijin Riset/Penelitian Mahasiswa	20 menit	Surat ijin Riset/Penelitian yang disahkan	
15	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan Surat Ijin Riset dan penelitian Universitas Riau										Foto copy, Map File, surat ijin riset/penelitian	20 Menit	Surat ijin Riset/Penelitian yang disahkan	
16	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan Surat Ijin Riset dan penelitian Universitas Riau										Foto copy, Map File, surat ijin riset/penelitian	20 Menit	Surat ijin Riset/Penelitian yang disahkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	A 1110
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan **Asdar Kasyad, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kurikulum Program Studi**

DASAR HUKUM	
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	D(III/S1
2	Terlatihan dan pemahamannya seluruh Mata pelajaran yang disajikan sesuai dengan Kondisi dan lingkungan sekitar dalam mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan
3	Mengetahui apa yang dimaksudkan pelajaran atau tujuan untuk mencapai seluruh perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan Evaluasi Program Study yang merupakan Tujuan Pendidikan dan sesudah

KETERKAITAN	
1	SOP Layanan Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Homebase Dosen

PERLATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer dengan jaringan internetnya

PERINGATAN	
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak adanya Pedoman dalam perencanaan, penyusunan serta Evaluasi terhadap program Study

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

SOP LAYANAN KURIKULUM PROGRAM STUDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Ketua/Ka Prodi/Ka Unsika	Petugas	Wakil Dekan Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Akademik dan Kerjasama	Ketua/Ka Akademik dan Evaluasi	Anggota Akademik	Tenaga PTL	Penyelenggara Layanan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan untuk penerbitan SK Kurikulum Program Studi yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas Pak											Surat Pengantar dan lampiran	15 menit		
2	Menerima surat permohonan tentang tentang Penyusunan SK Penyusunan Kurikulum dan memverifikasinya ke Pimpinan											Surat, Surat Pengantar dan lampiran lainnya	15 menit		
3	Memverifikasi dan memfotocopykan surat untuk diproses dan disimpan di arsip											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	30 menit		
4	Mendisposisikan surat kepada dan memerintahkan untuk diproses dan dikoordinasikan dengan dan dari Biro											Surat, lembar disposisi dan surat pendukung	30 menit		
5	Memfotocopykan surat tersebut untuk tujuan administrasi dan disimpan konsep dan arsipnya											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	30 menit		
6	Menandatangani surat tersebut dan memerintahkan untuk diproses kembali dan dikirimkan											FOTOCOPY dokumen dan surat pendukung	30 menit		
7	Menyiapkan surat tersebut dan memerintahkan untuk disimpan konsep dan arsipnya											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	30 menit		
8	Menyiapkan data menyiapkan konsep surat memerintahkan draft SK Penyusunan Kurikulum Prodi											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	15 menit		
9	Memerintahkan staf TU menyiapkan kurikulum Prodi sudah sesuai dengan aturan yang berlaku											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	15 menit		
10	Mengecek Tata Naskah Kata sesa dan struktur pada SK Penyusunan Kurikulum Prodi yang akan ditetapkan											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	15 menit	Konsep surat	
11	Memverifikasi draft SK Penyusunan Kurikulum Prodi sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	15 menit		
12	Menandatangani Persetujuan draft SK Penyusunan Kurikulum Prodi yang akan ditetapkan oleh Rektor											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	30 menit		
13	Memverifikasi dan menandatangani SK Penyusunan Kurikulum Prodi sudah final dan siap ditetapkan oleh Rektor											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	30 menit		
14	Menyerahkan dan memberitahukan SK Penyusunan Kurikulum Program Studi											Fotocopy dokumen dan surat pendukung	30 menit		

15	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]													[illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS	NOMOR SOP	A.1.1.11.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Azhar Kasymi, SH NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	Layanan Usulan Evaluasi Mahasiswa

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau.	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Data Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP layanan Surat Menyurat	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan KHS		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Evaluasi Mahasiswa tidakak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN USULAN EVALUASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Akademik	Ka. Jurusan/Prodi	Pengelola Akademik	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Data mahasiswa yang Isi Pengisian Evaluasi pada Semester 4, 8 dan 14 dan Mencetak Data Mahasiswa yang Terjaring Evaluasi dan menyerahkannya ke Ka. Jurusan/Prodi							Perangkat komputer dan Aplikasi SIA	40 Menit	Data Mahasiswa Yang Telah di Cetak	
2	Menyerahkan Data Evaluasi ke WD I							ATK dan Data Mahasiswa yang di Evaluasi	10 Menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan	
4	Memverifikasi Data Evaluasi Mahasiswa Fakultas							ATK, Komputer dan Aplikasi SIA	30 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani Untuk di Diteruskan ke BAK							ATK dan Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah diverifikasi	10 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah ditandatangani	
6	Membuat Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa							Perangkat Komputer dan data Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	Draf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa	
7	Memverifikasi dan Memaraf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa							Alat Tulis dan data Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	Draf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa Yang telah di Paraf	
8	Menandatangani Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa							Alat Tulis dan data Evaluasi Mahasiswa yang telah di Paraf	5 menit	Draf Surat Pengantar dan Data Evaluasi Mahasiswa Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
9	Mengirim Surat Pengantar dan data Evaluasi Mahasiswa Fakultas Setelah Penyimpan dan Stempel ke BAK UNB							Perangkat komputer Ema Alat Tulis Stempel Buku Pengantar dan Kendaraan	10 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan/prodi yang ditandatangani dengan SK Rektor	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	A.1.1.11
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan. **Azhar Rasyid, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN SURAT SURAT PERINGATAN EVALUASI MAHASISWA**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Tersedianya Layanan Akademik sebagai warning/peringatan bagi mahasiswa untuk dapat segera menyelesaikan studinya dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan yang bermartabat
2	Mengetahui dan mengklasifikasi Database Mahasiswa yang mempuyai kendala dan permasalahan dalam menyelesaikan studinya di Universitas Riau

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Evaluasi Semester 4, 8 dan 14
2	SOP Layanan Kalender Akademik

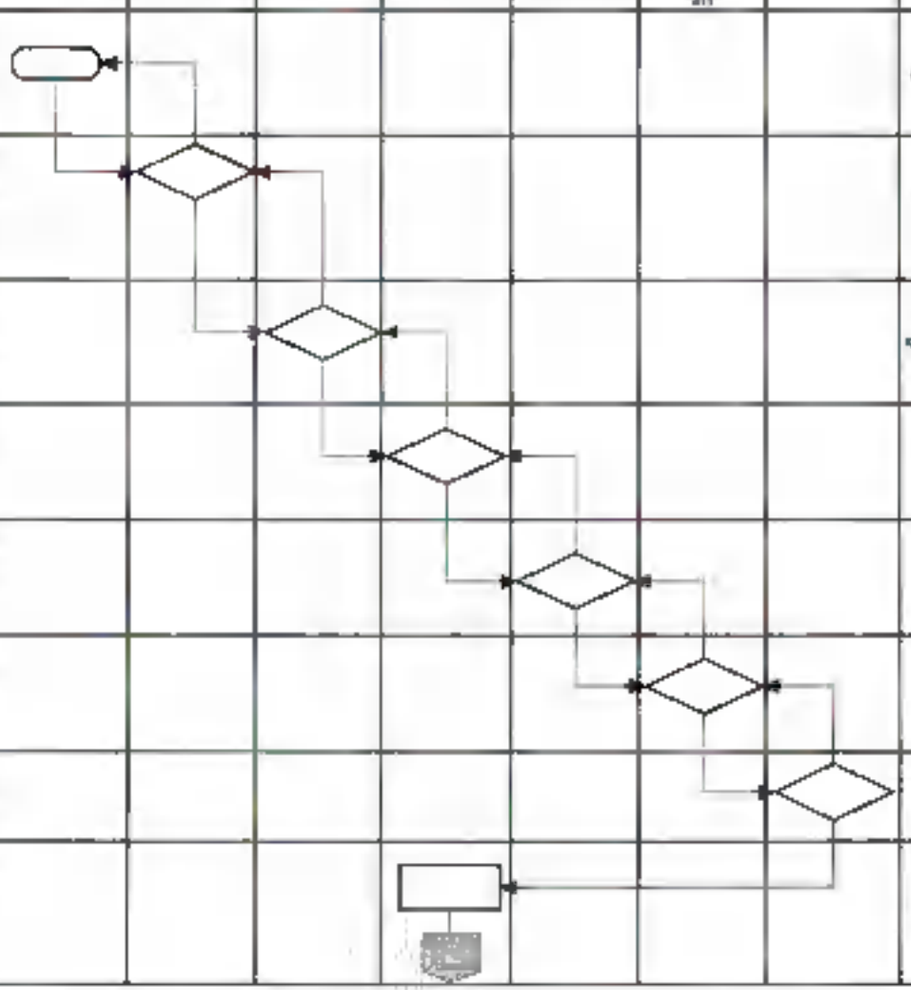
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak adanya Pedoman dalam perencanaan, penyusunan serta Evaluasi terhadap progam Studi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

SOP LAYANAN SURAT PERINGATAN EVALUASI MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasian Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Analis data Akademik	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip surat terdahulu tentang peringatan Evaluasi ke Fakultas dilingkungan Universitas Riau sebagai acuan dan pedoman untuk draf surat pengajuan peringatan Evaluasi berikutnya								Arsip surat terdahulu	20 menit		
2	Mengecek kevalidtan arsip surat terdahulu tentang peringatan Evaluasi ke Fakultas dilingkungan Universitas Riau sebagai acuan dan pedoman untuk draf surat pengajuan peringatan Evaluasi berikutnya								Pena, Arsip Surat terdahulu	20 menit		
3	Menganalisa arsip surat terdahulu tentang peringatan Evaluasi ke Fakultas dilingkungan Universitas Riau sebagai acuan dan pedoman dan membuat draf surat pengajuan peringatan Evaluasi								Pena, Arsip surat, komputer, Printer dan ATK	35 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliah draf surat Pengajuan Peringatan Evaluasi Mahasiswa apakah sudah sesuai dengan format baku penulisan dan sesuai ketentuan yang berlaku								Pena dan draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Memverifikasi draf surat Pengajuan Peringatan Evaluasi Mahasiswa apakah sudah sesuai dengan format baku penulisan dan sesuai ketentuan yang berlaku								Pena dan draf surat pengantar	15 menit	draf surat pengantar	
6	Memvalidasi dan memastikan kebenaran draf surat Pengajuan Peringatan Evaluasi Mahasiswa apakah sudah sesuai dengan format baku penulisan dan sesuai ketentuan yang berlaku								Pena dan draf surat pengantar	15 menit	draf surat pengantar	
7	Mengesahkan dan Menandatangani Surat Pengajuan Peringatan Evaluasi bagi Mahasiswa untuk Tahun Akademik berjalan								Pena dan draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar yg sudah disahkan	
8	Diterima Surat Pengajuan Peringatan Evaluasi bagi Mahasiswa untuk Tahun Akademik Berjalan yang sudah resmi disahkan								surat pengantar yg sudah disahkan	10 menit		



9	Memberi Nomor Surat, Mengarsipkan, Menyimpan, mengagendakan serta mendistribusikan Surat Pengantar Pengajuan Pemngatan Evaluasi Mahasiswa ke Fakultas dilingkungan Universitas Riau								Pena, surat pengantar yg sudah disahkan, buku agenda dan amplop kop	25 menit	surat pengantar dalam amplop resmi	
10	Memberi Nomor Surat, Mengarsipkan, Menyimpan, mengagendakan serta mendistribusikan Surat Pengantar Pengajuan Pemngatan Evaluasi Mahasiswa ke Fakultas dilingkungan Universitas Riau								Pena, surat pengantar yg sudah disahkan, buku agenda dan amplop kop	25 menit	surat pengantar dalam amplop resmi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	A.1.1.12
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611106198402100[illegible]
NAMA SOP	**LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Terkelola dengan baik Nilai akademik mahasiswa selama menempuh pendidikan sampai menyelesaikan pendidikannya di Universitas Riau
2. Sebagai acuan tentang data autentik nilai akademik yang diperoleh mahasiswa selama menempuh studinya serta sebagai dasar bagi yang bersangkutan untuk melanjutkan pendidikan ketingkat yang lebih tinggi serta sebagai persyaratan mutlak dalam mencari lapangan pekerjaan

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik
2. SOP Layanan Wisuda

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dengan Jaringan Internetnya
2. Blangko Transkrip Akademik

PERINGATAN

1. Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak tersedianya bukti nilai yang dimiliki oleh mahasiswa selama menempuh Pendidikan di Perguruan Tinggi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

SOP LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									WAKTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Pengadministrasi Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Analis data Akademik	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Transkrip, menandatangani transkrip oleh Dekan dan menginsikan dan menyerahkan Transkrip yang sudah dicetak dan ditanda tangani Dekan ke Bagian Akademik dengan melampirkan bukti nilai (KHS) semester awal sampai akhir dengan melampirkan rincian jumlah Transkrip nilai yang diusulkan untuk proses penandatangan Rektor										Surat Pengantar, Transkrip Akademik dan KHS			
2	Menerima berkas dan persyaratan yang telah ditetapkan dan menghitung jumlah berkas yang diserahkan sesuai dengan permohonan rincian pengajuan (misalnya 20 Transkrip Nilai)										Fisik Surat Pengantar dan berkas dokumen	15 menit		
3	Menyeleksi dan memilah lampiran Transkrip Nilai yang diterima berdasarkan dokumen KHS yang diterima telah sesuai dengan persyaratan yang diharuskan/diwajibkan										Fisik Surat Pengantar dan berkas dokumen	30 menit		
4	Memasukkan dataTranskrip yang diterima kedalam aplikasi yang telah disiapkan untuk disesuaikan dengan data dukung yang dimiliki dan selanjutnya dilakukan cetak aplikasi untuk verifikasi tingkat selanjutnya										Kelengkapan berkas dan bahan dokumen pendukung	45 menit	Lembaran Verifikasi	
5	Memverifikasi Transkrip Nilai Akademik untuk mencocokan biodata dan nilai yang ada pada KHS dengan yang tertera pada Transkrip Nilai Akademik sudah sesuai dan benar										Fisik, lembaran verifikasi dan berkas Ijazah Terakhir Mahasiswa	45 menit	Lembaran Verifikasi	
6	Memverifikasi kevalidtan data pada Transkrip Nilai Akademik sudah cocok dengan biodata dan nilai yang ada pada KHS dengan yang tertera pada Transkrip Nilai Akademik sudah sesuai dan benar										Fisik, lembaran verifikasi dan berkas Ijazah Terakhir Mahasiswa	45 menit	Lembaran Verifikasi	
7	Memvalidasi kebenaran data pada Transkrip Nilai Akademik sudah sesuai dengan biodata dan nilai yang ada pada KHS dengan yang tertera pada Transkrip Nilai Akademik sudah sesuai dan benar										Fisik, lembaran verifikasi dan berkas Ijazah Terakhir Mahasiswa	45 menit	Lembaran Verifikasi	
8	Memvalidasi untuk mesahkan data pada Transkrip Nilai Akademik sudah sesuai dengan biodata dan nilai yang ada pada KHS dengan yang tertera pada Transkrip Nilai Akademik sudah bisa disahkan										Fisik, lembaran verifikasi dan berkas Ijazah Terakhir Mahasiswa	45 menit	Lembaran Verifikasi	

9	Mengecamkan dan menandatangani Transkrip Nilai Akademik dan menyatakan bahwa Transkrip Akademik sudah resmi diterbitkan											Form, lembaran verifikasi dan berkas telah terisi Mahasiswa	30 Menit	Transkrip Nilai Akademik	
10	Diterima Transkrip Nilai Akademik yang sudah resmi diterbitkan dan dimaterai cek											Transkrip Nilai Akademik	10 Menit	Transkrip Nilai Akademik	
11	Proses scanning Transkrip Nilai Akademik untuk disimpan dalam arsip digital											Mesin Scanner, Arsip dan Transkrip Nilai Akademik	40 menit		
12	Memberikan stempel dan Menyimpan serta memasukan Transkrip Nilai Akademik kedalam Map yang telah disiapkan untuk diserahkan nanti pada saat prosesi wisuda											Map Plastik dan Transkrip Akademik	25 Menit	Transkrip Nilai Akademik	
13	Memberikan stempel dan Menyimpan serta memasukan Transkrip Nilai Akademik kedalam Map yang telah disiapkan untuk diserahkan nantipada saat prosesi wisuda											Map Plastik dan Transkrip Akademik	25 Menit	Transkrip Nilai Akademik	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	A.1.L13
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061988021001
NAMA SOP	**Layanan Perkuliahan**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah
2.	SOP Layanan Pengisian KRS

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Perkuliahan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Dosen	Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Presensi Perkuliahan					Komputer , Printer, Kertas	5 Menit	Presensi Perkuliahan	
2	Memasukkan Presensi kebundel Absen					Bundel, LEMBAR Presensi Perkuliahan dan Map	2 menit	Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	
3	Menyerahkan Presensi Perkuliahan					Presensi Perkuliahan	2 menit	Presensi Perkuliahan	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan					Presensi Perkuliahan	2 menit	Presensi Perkuliahan	
6	Merekap Presensi Setiap Pertemuan					Presensi/Absensi Lengkap, Komputer	15 Menit	rekapitulasi presensi di SIA	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	A.1.1.14
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Layanan Ujian Akhir Semester

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah
2.	SOP Layanan Perkuliahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Kegiatan	Pelaksana						Aliran Kerja			Keterangan
		Dosen	Penggendali/petugas Akademik	Fakultasi	Pengelola Data Akademik (PDA)	Ka.Subbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mendaftar Ujian								APK, Mendaftar Ujian Ujian	5 menit	Peserta Ujian Mendaftar Ujian Ujian	
2	Mahasiswa, Menggendalikan dan Mengendalikan menjadi ujian								Lembar Tanda Lunas, KTS	10 menit	Mendaftar Ujian yang sudah dipersiapkan	
3	Mahasiswa/dosen Menjadi Ujian Lembar Mendaftar, Lembar Ujian, mahasiswa dan ujian ujian								Mendaftar Ujian yang sudah dipersiapkan	5 menit	Mendaftar Ujian yang sudah Ujian Mahasiswa, Mendaftar Ujian	
4	Mahasiswa dan mahasiswa Lembar mendaftar , Mahasiswa dan Ujian Mahasiswa								Berikan Ujian Ujian yang	5 Menit	Mahasiswa Ujian, Mahasiswa dan Berita Ujian Ujian	
5	Mahasiswa mulai ujian dan mengumpul nilai								Komputer, Portal Akademik, PDA	60 Menit	Nilai	Dan Nilai Kelulu
6	Mengendalikan nilai dan mendaftar hasil ujian nilai								Mendaftar, SIA, ATK	60 Menit	Hasil Nilai	Dan Nilai Kelulu
7	Mendaftar hasil mengendalikan								Laporan, ATK	30 Menit	Hasil ujian	
8	Mengendalikan hasil mendaftar								Laporan, ATK	10 Menit	Hasil Pengendalian	
9	Mahasiswa hasil Ketuju dan dan Mengendalikan								Laptop PC, ATK, Lembar Nilai	5 Menit	Surat Hasil Mahasiswa dan Lulus	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS	NOMOR SOP	A.1.1.15.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	**Layanan Surat Pengantar Mahasiswa Magang**

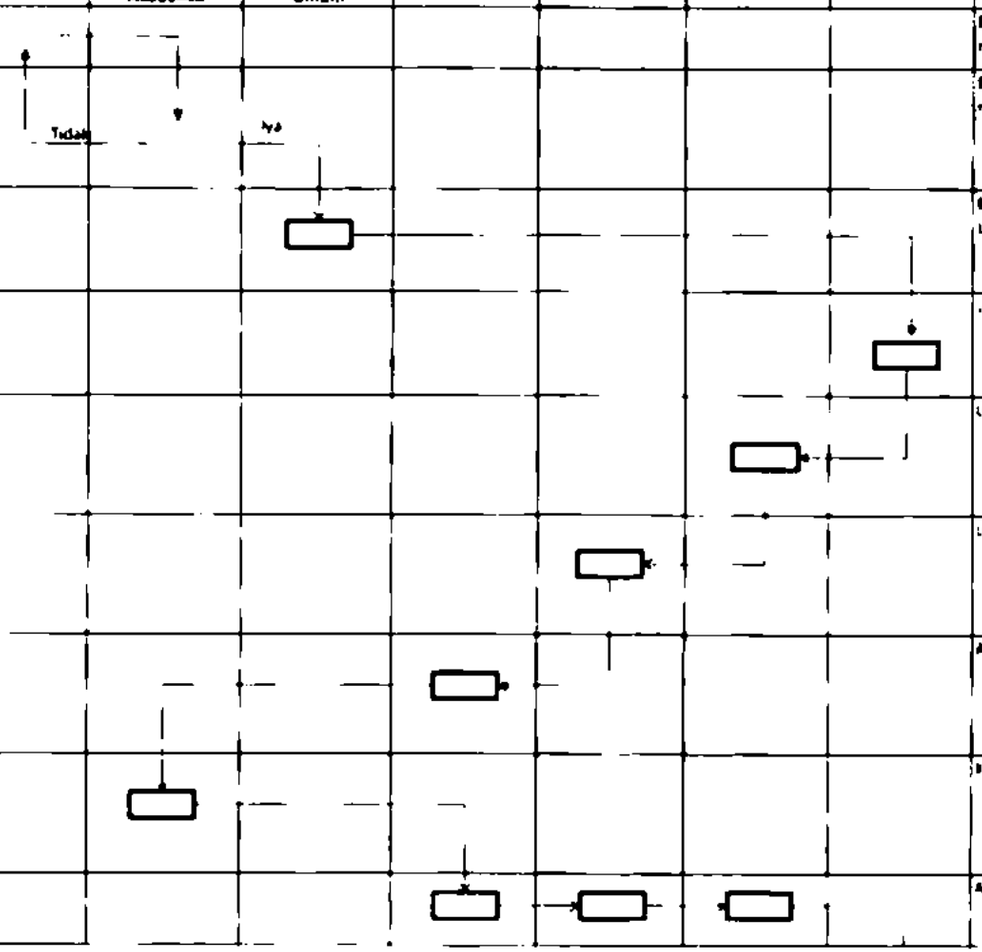
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Surat Menyurat	1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembuatan Transkip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR MAHASISWA MAGANG

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Umum	Kasubb. Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk magang								Berkas permohonan magang, ATK	15 menit	Blanko Pendaftaran yang sudah diisi	
2	Menerima dan Memeriksa kelengkapan Persyaratan untuk magang								Berkas permohonan magang, ATK	10 menit	Kelengkapan permohonan magang	
3	Mengagenda dan memberi lembaran disposisi								Buku Agenda dan Lembaran Disposisi	10 menit	Permohonan magang	
4	Mendisposisikan surat ke wakil dekan I								Lembaran disposisi	5 Menit	Permohonan magang	
5	Mendisposisi/Menyetujui permohonan magang								Lembaran disposisi	10 menit	Permohonan magang	
6	Menerukan disposisi Wakil Dekan I agar dibuatkan Surat Pengantar								Lembaran disposisi	10 menit	Permohonan magang	
7	Mengonsep surat pengantar								ATK	5 Menit	Draft Surat Pengantar Magang	
8	Mengetik dan penomoran surat Pengantar								Komputer, Printer ATK	5 Menit	Surat Pengantar Magang Yang telah Ditandatangani	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar								ATK	5 Menit	Surat Pengantar Magang Yang telah di paraf	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	A.1.1.16.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Seminar Proposal Mahasiswa**

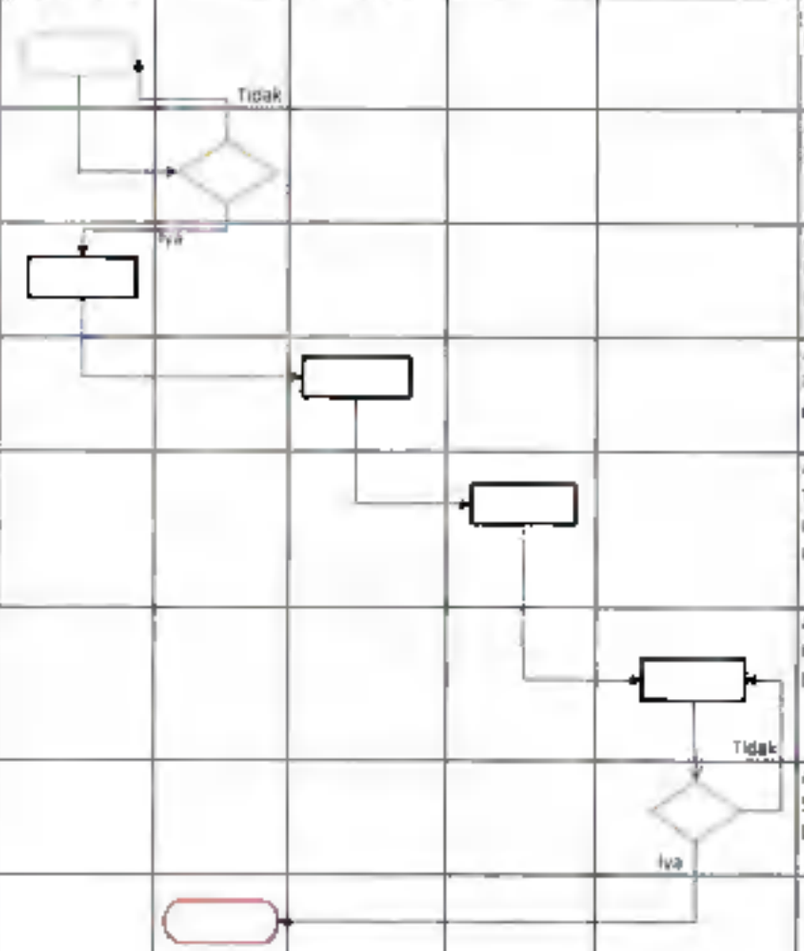
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Persiapan Ujian Skripsi	2.	Jaringan Internet
3	SOP Layanan KHS		

PERINGATAN	PENGARSIPAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Seminar Proposal Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN SEMINAR PROPOSAL MAHASISWA

	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/Kaprodi	Mahasiswa	Wakil Dekan I	Dekan	Dosen Pemb	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tema						ATK , Daftar Tema Proposal	10 menit	Tema Proposal	
2	Menentukan judul sesuai dengan tema yang telah ditetapkan						ATK , Daftar Tema Proposal	10 menit	Judul Proposal sesuai tema	
4	Menetapkan nama nama pembimbing						ATK, Komputer, Daftar nama dosen pembimbing	10 menit	Nama pembimbing Proposal	
5	Memverifikasi nama nama pembimbing dan penguji						ATK, Komputer, Daftar nama dosen pembimbing	10 menit	Nama pembimbing Proposal dan penguji	
6	Menerbitkan SK Pembimbing						ATK, komputer, Daftar nama dosen pembimbing dan penguji	10 menit	SK Pembimbing dan penguji	
7	Melaksanaan bimbingan						ATK, komputer dan lembaran bimbingan	30 menit	Lembaran bimbingan yang telah diisi oleh pembimbing	
8	Melaksanakan Seminar						ATK, Berita Acara Seminar dan Lmbaran Penilan	1 Minggu	Dokumen	
9	Melaksanakan Penelitian							1 Semester	Dokumen	Mengikuti buku panduan riset/skripsi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	A.1.1.17.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Persiapan Ujian Skripsi**

DASAR HUKUM	
1.	**Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016** tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan KRS
2.	SOP Layanan Seminar Proposal Mahasiswa

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Skripsi tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PERSIAPAN UJIAN SKRIPSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi akademik	Jurusan/Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Ujian Skripsi						Berkas Persyaratan Ujian	10 menit		
2	Memverifikasi Kelengkapan Ujian Skripsi dan Mengecek Kelengkapan Ujian Skripsi						Komputer dan ATK	10 menit	Kelengkapan berkas	
3	Menetapkan TIM Sidang Ujian Skripsi, Membuat Surat Tugas TIM dan membuat Draft Jadwal Ujian						Berkas Persyaratan Ujian	120 menit	SK TIM Penguji, Surat Tugas, Jadwal Ujian dan Skripsi Mahasiswa	
4	Menyusun Berkas Ujian Sesuai dengan Jadwal dan Undangan Ujian Skripsi serta menyiapkan Lembar Penilaian, Berita Acara Nasional, Berkas Ujian Skripsi dan mendistribusikan						Komputer ATK dan Jadwal Ujian	60 menit	Berkas Ujian lengkap	
5	Menerima Skripsi, Jadwal dan Undangan serta Menguji Skripsi						Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	30 menit	Berkas Ujian lengkap	
6	Menerima, Jadwal dan Undangan Ujian Skripsi dan Mengikuti Ujian Skripsi						Komputer dan ATK	30 menit	Lembaran Penilaian	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS	NOMOR SOP	A.1.1.18.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Azhar Kasymi, SH NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	Layanan Bimbingan Skripsi

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau.	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Data Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP layanan Surat Menyurat	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan KHS		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Evaluasi Mahasiswa tidakak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS	NOMOR SOP	A.1.1.19.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	LAYANAN UJI KOMPETENSI NERS

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Menguasai Substansi Ujian Profesi
2	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia	2	Menguasai teknis Sistem Informasi
3	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri		
4	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas RiauPeraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Tinggi		
5	Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti No. 641.3/B/SK/2015 Tentang Bentuk dan Spesifikasi Blanko Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Tenaga Kesehatan		

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	SOP Yudisium	1	Soal Ujian dari AIPNI
		2	Komputer
		3	Jaringan LAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak lulus Ujian Kompetensi, belum bisa mendapatkan Surat Tanda Registrasi (STR)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Pengajuan Proposal Penelitian**

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausal 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
4	PMK No. 49/PMK 02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan tentang Penelitian
2	Terampil Menggunakan Komputer dan Sistem
3	Memahami sistem secara online
4	Memiliki Akun sistem untuk penelitian
5	Mamahami sistematika pengajuan proposal
6	Mengumpulkan berkas proposal

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

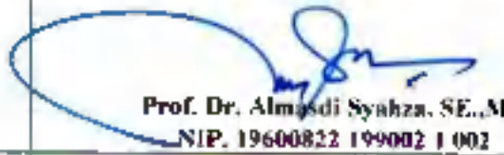
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan proposal penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Pengajuan Proposal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kasubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan proposal melalui Simlitabmas dan menyerahkan Lembar Pengesahan ke LPPM		Tidak					Data Proposal	60 menit	Lembar Pengesahan	
2	Menerima Lembar Pengesahan		Tidak		Tidak			Lembar Pengesahan	15 menit	Lembar Pengesahan	
3	Memeriksa Lembar Pengesahan		Ya	Ya	Ya			Lembar Pengesahan	30 menit	Lembar Pengesahan diparaf	
4	Memberikan persetujuan Lembaran Pengesahan			Tidak				Lembar Pengesahan diparaf	30 menit	Lembar Pengesahan ditandatangan	
5	Menerima Lembar pengesahan							Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani	
6	Membantu mengumpulkan Lembar Pengesahan dan menyerahkan kepada pengusul							Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani	30 menit	Tanda serah terima lembar pengesahan	
7	Menerima Lembar Pengesahan dan Menyerahkan hardcopy proposal							Lembar pengesahan dan Hardcopy proposal	15 menit	Tanda terima proposal	
8	Menerima dan mengumpulkan berkas hardcopy proposal dan pengusul							Proposal Penelitian	15 menit	Berkas Proposal Penelitian	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
4	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN	
1	
2	

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online dan mengetahui akan sistem
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengumpulkan proposal pengajuan
5	Mempersiapkan presentasi untuk pembahasan proposal
6	Menunggu pengumuman kelulusan proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kasubbag PDI	Pengelola Data dan Informasi	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)									Berkas registrasi	10 menit	Daftar registrasi peserta seminar	
2	Memberikan proses registrasi									Daftar registrasi peserta seminar	10 menit	Daftar registrasi peserta seminar	
3	Membuka acara seminar pembahasan proposal penelitian										2 menit	Acara dibuka	
4	Mempresentasikan proposal penelitian									Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Proposal penelitian	
5	Melakukan penilaian terhadap presentasi proposal penelitian dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI									Lembar penilaian proposal penelitian	15 menit	Nilai	
6	Menerima dan memberikan hasil penilaian tim reviewer internal									Hasil penilaian tim reviewer internal	30 menit	Hasil pembahasan berupa kesesuaian terhadap proposal penelitian	
7	Membantu menyusun tabel hasil penilaian reviewer									Draft tabel hasil penilaian	15 menit	Tabel hasil penilaian	
8	Membahas dan memverifikasikan daftar hasil penilaian reviewer									Tabel hasil penilaian	30 menit	Tabel hasil penilaian yang telah diverifikasi	
9	Membantu membuat notulen rapat									Draft notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
10	Menyetujui hasil rapat									Notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
11	Menerima hasil rapat dan mengarsipkan									Notulen rapat	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penyusunan Kontrak Penelitian

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menerima data pemenang proposal
2	Menyusun draft kontrak pelaksanaan penelitian
3	Pemeriksaan draft kontrak
4	Mereview final kontrak pelaksanaan penelitian
5	Penandatanganan kontrak penelitian
6	Menandatangani tanda terima kontrak pelaksanaan penelitian

KETERKAITAN	
1	
2	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan Kontrak Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penyelesaian Kontrak Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PDI	Kasubbag UK	Pengadministrasian Umum	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data pemenang proposal penelitian								Data Pemenang proposal penelitian	15 menit	Data Pemenang proposal penelitian	
2	Menerima data pemenang proposal penelitian								Data Pemenang proposal penelitian	15 menit	Data Pemenang proposal penelitian	
3	Membantu menyusun draft Kontrak Pelaksanaan penelitian								Draft kontrak Pelaksanaan penelitian	15 menit	Draft Kontrak Pelaksanaan penelitian	
4	Memeriksa draft kontrak Pelaksanaan Penelitian dan menyerahkan ke Kasubbag PDI								Draft Kontrak Pelaksanaan penelitian	30 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Menerima dan memeriksa draft Kontrak Pelaksanaan Penelitian dan menyerahkan ke kabag TU								Draft Kontrak Pelaksanaan penelitian	30 menit	Draft kontrak Pelaksanaan penelitian	
6	Menerima dan memeriksa draft kontrak Pelaksanaan Penelitian dan mengembalikan ke Kasubbag PDI								Draft Kontrak Pelaksanaan penelitian	15 menit	Draft Kontrak Pelaksanaan penelitian	
7	Menerima dan mengesah Final Kontrak Pelaksanaan penelitian								Draft Kontrak Pelaksanaan penelitian	60 menit	Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	
8	Membantu menyusun Final Kontrak Pelaksanaan penelitian								Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	60 menit	Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	
9	Menyerahkan Final Kontrak Pelaksanaan penelitian kepada Sekretaris LPPM								Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	1 hari	Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	
10	Memeriksa dan menyesah Final Kontrak Pelaksanaan Penelitian								Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	15 menit	Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	
11	Menyetujui Final Kontrak Pelaksanaan Penelitian dan menyerahkan ke Kasubbag UK								Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	15 menit	Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	
12	Menerima Kontrak Pelaksanaan penelitian dan mengadakan acara penandatangan kontrak								Final Kontrak Pelaksanaan penelitian	120 menit	Kontrak Pelaksanaan penelitian yang telah ditandatangan	
13	Mengarsip menggunakan kontrak Pelaksanaan Penelitian								Kontrak Pelaksanaan penelitian yang telah ditandatangan	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		NOMOR SOP	A.2.1.4.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
		NAMA SOP	Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2	Memahami sistem secara online
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian	4	Mengetahui akun pada sistem
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	5	Mencetak format lembar pengesahan yang tersedia pada sistem
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	6	Mengajukan lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua beserta laporannya
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	Komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kasubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil Monev laporan kemajuan penelitian		Tidak					Laporan kemajuan penelitian	15 menit	Laporan kemajuan penelitian	
2	Menerima berkas hasil Monev laporan kemajuan penelitian		Tidak		Tidak			Laporan kemajuan penelitian	15 menit	Laporan kemajuan penelitian	
3	Memverifikasi dan memeriksa kelengkapan hasil Monev laporan kemajuan penelitian		Ya	Ya	Ya	Ya		Laporan kemajuan penelitian	30 menit	Diparaf oleh pejabat terkait	
4	Memberikan persetujuan laporan kemajuan penelitian			Tidak		Ya		Laporan kemajuan penelitian yang sudah diparaf	15 menit	Laporan kemajuan penelitian yang sudah disetujui	
5	Menerbitkan formulir Serah Terima laporan kemajuan penelitian							Formulir serah terima dan Laporan kemajuan penelitian	30 menit	Lembar serah terima dan laporan kemajuan penelitian	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Monitoring dan Evaluasi Penelitian Internal

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausal 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2.	Memahami sistem secara online
3.	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4.	Mengetahui akun pada sistem
5.	Mengunggah Laporan Akhir 70%, Penggunaan Dana 70%, logbook
6.	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7.	Mempersiapkan persentase yang akan ditampilkan
8.	Reviewer berasal dari dalam Perguruan Tinggi sendiri

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Monitoring dan Evaluasi Penelitian Internal tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kasubbag PDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)					Berkas registrasi	15 menit	Daftar regitrasi peserta Monev internal	
2	Membuka acara pelaksanaan monev penelitian internal						7 menit	Acara dibuka	
3	Mempresentasikan hasil pelaksanaan monev penelitian internal					Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Hasil pelaksanaan monev internal	
4	Melakukan penilaian terhadap presentase hasil pelaksanaan monev penelitian internal dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI					Borang Monev internal	15 menit	Nilai	
5	Menerima hasil penilaian Monev penelitian internal dan mengarsipkannya					Nilai Pelaksanaan Monev Penelitian internal	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A. 2.1.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19680822 199002 1 002
NAMA SOP	Monitoring dan Evaluasi Penelitian Eksternal

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengetahui akun pada sistem
5	Mengunggah Laporan Akhir 70%, Penggunaan Dana 70%, logbook
6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7	Mempersiapkan persentase yang akan ditampilkan
8	Reviewer berasal dari dalam Perguruan Tinggi sendiri

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Monitoring dan Evaluasi Penelitian Eksternal tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua LPPM	Tim Reviewer Eksternal	Kasubbag PDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)					Berkas registrasi	15 menit	Daftar regitrasi peserta Monev penelitian eksternal	
2	Membuka acara pelaksanaan monev penelitian eksternal						7 menit	Acara dibuka	
3	Mempresentasikan hasil pelaksanaan monev penelitian eksternal					Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Hasil Monev penelitian eksternal	
4	Mengumpulkan informasi dari peneliti melalui wawancara dan verifikasi. Melakukan penilaian terhadap presentase hasil pelaksanaan monev penelitian eksternal dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI					Borang Monev penelitian eksternal	15 menit	Nilai	
5	Menerima berita acara pelaksanaan Monev penelitian eksternal dan mengarsipkannya					BAP dan Nilai Monev penelitian eksternal	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengetahui akun pada sistem
5	Mengunggah Laporan Akhir 100%, Penggunaan Dana 100%, logbook dan output
6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Data Elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kasubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan laporan hasil penelitian		Tidak						Laporan hasil penelitian	15 menit	Laporan hasil penelitian	
2	Menerima berkas laporan hasil penelitian		Tidak		Tidak				Lapora hasil penelitian	15 menit	Laporan hasil penelitian	
3	Memverifikasi dan memeriksa kelengkapan laporan hasil penelitian		Ya	Ya	Ya				Laporan hasil penelitian	60 menit	Diparaf oleh pejabat terkait	
4	Memberikan persetujuan laporan hasil penelitian			Tidak		Ya			Laporan hasil penelitian yang sudah diparaf	15 menit	Laporan hasil penelitian yang sudah disetujui	
5	Membantu mengumpulkan laporan hasil penelitian								Laporan hasil penelitian yang sudah disetujui	15 menit	Laporan hasil penelitian yang sudah disetujui	
6	Menseleksi luaran dan kelengkapan artikel								Luaran dan kelengkapan artikel	30 menit	luaran dan kelengkapan artikel yang telah diseleksi	
7	Menerbitkan Tanda Serah Terima laporan hasil penelitian dan Mengarsipkan								Laporan hasil penelitian yang sudah distempel	15 menit	Lembar serah terima laporan hasil penelitian dan arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	NOMOR SOP	A.2.1.8.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Seminar Hasil Penelitian

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
4	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengetahui akun pada sistem
5	Mengunggah Laporan Akhir 100%, Penggunaan Dana 100%, logbook dan output
6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7	Mempersiapkan persentase yang akan ditampilkan

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Seminar Hasil Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Seminar Hasil Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kasubbag PDI	Pengelola Data dan Informasi	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)									Berkas registrasi	30 menit	Daftar registrasi peserta seminar	
2	Membuka acara seminar hasil penelitian										7 menit	Acara dibuka	
3	Mempresentasikan hasil penelitian									Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Hasil penelitian	
4	Melakukan penilaian terhadap presentasi hasil penelitian dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI									Borang penilaian dan evaluasi penelitian	15 menit	Nilai	
5	Menerima dan memeriksa penyerahan hasil penilaian tim reviewer internal									Hasil penilaian tim reviewer internal	30 menit	Hasil pembahasan berupa keputusan terhadap luaran penelitian	
6	Membantu menyusun tabel hasil penilaian reviewer									Draft tabel hasil penilaian	15 menit	Tabel hasil penilaian	
7	Membahas dan memverifikasikan daftar hasil penilaian reviewer									Tabel hasil penilaian	30 menit	Tabel hasil penilaian yang telah diverifikasi	
8	Membantu membuat notulen rapat									Draft notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
9	Menyetujui hasil rapat									Notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
10	Menerima hasil rapat dan mengarsipkan									Notulen rapat	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Kerjasama Penelitian

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Pengajuan surat permohonan kerjasama dan KAK
2	Mereview dan verifikasi MoU
3	Penetapan tim pelaksana
4	Tim pelaksana menyusun proposal pekerjaan dan RAB dan mengirimkannya
5	Menyusun kontrak kerjasama
6	Membuat Surat Kuasa untuk Ketua LPPM dan Pakta Integritas untuk Ketua Tim
7	Evaluasi kinerja berkala

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Kerjasama Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Layanan Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana										Waktu	Output	Keterangan
		Kepala UPPM	Admin UPPM	Penanggungjawab Tugas	Tim Pelaksana/Peneliti Utama	Reviewer/Ahli Penelitian	Pimpinan Lembaga	Ketua LP3M	Admin LP3M	Penyelenggara Layanan Utama	Kelengkapan			
1	Mengajukan, memverifikasi dan menandatangani Surat Permohonan Layanan dan KAK kepada Admin LP3M										Berkas Surat Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Surat Permohonan Layanan	
2	Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan										Berkas Surat Permohonan dan Usulan	15 menit	Berkas Surat Permohonan Layanan dan nama-nama tim pelaksana	
3	Menyiapkan dan menyiapkan surat tugas layanan penelitian										Draft surat tugas layanan terbaik	30 menit	Surat tugas layanan penelitian	
4	Memverifikasi draft SK penugasan tersebut										Surat tugas layanan penelitian	15 menit	Surat tugas layanan penelitian	
5	Menyiapkan proposal penelitian dan KAK dan menyerahkan kepada ketua LPPM										Draft proposal dan KAK	15 menit	Proposal dan KAK	
6	Menerima dan mempelajari proposal dan KAK dan menyusun rencana layanan dan pendampingan										Proposal dan KAK	60 menit	Rencana layanan yang telah disusun	
7	Menerima proposal dan KAK dan menyiapkan instrumen penelitian										Proposal dan KAK yang telah disetujui	30 menit	Proposal dan KAK yang telah disetujui	
8	Melakukan pengisian KAK Penyusunan Laporan Hasil Penelitian										Proposal dan KAK yang telah disetujui	2 hari	Instrumen Penelitian	
9	Menerima Laporan Penelitian dan menyiapkan berkas Kelengkapan LPJ										Instrumen Penelitian	14 menit	Instrumen Penelitian	
10	Melakukan Pengisian Penelitian dan menyiapkan berkas Kelengkapan LPJ										Instrumen Penelitian	14 menit	Instrumen Penelitian	
11	Menyerahkan dan memberikan Surat Keterangan Penelitian										Surat Keterangan Penelitian	60 menit	Surat Keterangan Penelitian yang telah ditandatangani	
12	Menyiapkan draft Surat Keterangan										Draft Surat Keterangan	30 menit	Surat Keterangan	
13	Memverifikasi Laporan Penelitian dan menandatangani Surat Keterangan										Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan	
14	Menerima, memverifikasi Surat Keterangan dan Laporan										Draft Surat Keterangan dan Berita Acara	60 menit	Surat Keterangan dan Berita Acara	
15	Menyiapkan surat keterangan Surat Keterangan dan Berita Acara dan memberikan										Surat Keterangan dan Berita Acara	15 menit	Surat Keterangan dan Berita Acara	
16	Menerima Laporan Penelitian dan menyelenggarakan Surat Keterangan dan Berita Acara										Laporan Penelitian, Surat Keterangan dan Berita Acara	15 menit	Surat Keterangan dan Berita Acara yang telah ditandatangani	
17	Menyelenggarakan Surat Keterangan dan Berita Acara dan menyelesaikan										Surat Keterangan dan Berita Acara yang telah ditandatangani	15 menit	Selesai	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	**A. 2.1.10.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Pengajuan Proposal Pengabdian**

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
4	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan tentang Pengabdian
2	Terampil Menggunakan Komputer dan Sistem
3	Memahami sistem secara online
4	Memiliki Akun sistem untuk penelitian dan pengabdian
5	Memahami sistematika pengajuan proposal
6	Mengumpulkan berkas proposal

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan proposal pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Pengajuan Proposal Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kasubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan proposal melalui Simitabmas dan menyerahkan Lembar Pengesahan ke LPPM		Tidak					Data Proposal	60 menit	Lembar Pengesahan	
2	Menerima Lembar Pengesahan			Tidak		Tidak		Lembar Pengesahan	15 menit	Lembar Pengesahan	
3	Memeriksa Lembar Pengesahan		Ya		Ya	Ya		Lembar Pengesahan	30 menit	Lembar Pengesahan diparaf	
4	Memberikan persetujuan Lembaran Pengesahan			Tidak				Lembar Pengesahan diparaf	30 menit	Lembar Pengesahan ditandatangan	
5	Menerima Lembar pengesahan							Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani	
6	Membantu mengumpulkan Lembar Pengesahan dan menyerahkan kepada pengusul							Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani	30 menit	Tanda serah terima lembar pengesahan	
7	Menerima Lembar Pengesahan dan Menyerahkan hardcopy proposal							Lembar pengesahan dan Hardcopy proposal	15 menit	Tanda terima proposal	
8	Menerima dan mengumpulkan berkas hardcopy proposal dari pengusul							Proposal Pengabdian	15 menit	Berkas Proposal Pengabdian	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
		NOMOR SOP	A.2.1.11.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
		NAMA SOP	Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	Memahami sistem secara online dan mengetahui akun sistem
3.	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian	3.	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4.	Mengumpulkan proposal pengajuan
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	5.	Mempersiapkan presentasi untuk pembahasan proposal
6.	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM	6.	Menunggu pengumuman kelulusan proposal
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		
8.	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Seminar Pembekalan Proposal Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Pengadministrasian kasi kimum	Kepala LPPM	Tim Reviewer Internal	Kesekretariatan PDH	Pengelola Data dan Informasi	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)									Berkas registrasi	30 menit	Daftar registrasi peserta seminar	
2	Membantu proses registrasi									Daftar registrasi peserta seminar	90 menit	Daftar registrasi peserta seminar	
3	Membuka acara seminar pembahasan proposal pengabdian										7 menit	Acara dibuka	
4	Mempresentasikan proposal pengabdian									Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Proposal pengabdian	
5	Melakukan penelaan terhadap presentasi proposal pengabdian dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI									Lembar penilaian proposal pengabdian	15 menit	Nilai	
6	Menerima dan memeriksa hasil penilaian tim reviewer internal									Hasil penilaian tim reviewer internal	10 menit	Hasil penilaian berupa kelayakan terhadap proposal pengabdian	
7	Membantu menyusun tabel hasil penilaian reviewer									Draft tabel hasil penilaian	15 menit	Tabel hasil penilaian	
8	Membahas dan menyesuaikan daftar hasil penilaian reviewer									Tabel hasil penilaian	30 menit	Tabel hasil penilaian yang telah diverifikasi	
9	Membantu merobut notulen rapat									Draft notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
10	Menyetujui hasil rapat									Notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
11	Menerima hasil rapat dan menyimpan									Notulen rapat	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.12.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penyusunan Kontrak Pengabdian

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menerima data pemenang proposal
2.	Menyusun draft kontrak pelaksanaan pengabdian
3.	Pemeriksaan draft kontrak
4.	Mereview final kontrak pelaksanaan pengabdian
5.	Penandatanganan kontrak pengabdian
6.	Menandatangani tanda terima kontrak pelaksanaan pengabdian

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan Kontrak Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penyusunan Kontrak Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kaurbag PDI	Kaurbag UK	Pengadministrasian Umum	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi data pemenang proposal pengabdian								Data Pemenang proposal pengabdian	15 menit	Data Pemenang proposal pengabdian	
2	Menerima data pemenang proposal pengabdian								Data Pemenang proposal pengabdian	15 menit	Data Pemenang proposal pengabdian	
3	Membantu menyusun draft kontrak Pelaksanaan pengabdian								Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	15 menit	Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
4	Memeriksa draft Kontrak Pelaksanaan Pengabdian dan menyetujui ke Kaurbag PDI								Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	30 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Menerima dan mereview draft Kontrak Pelaksanaan Pengabdian dan memberikan ke Kabag TU								Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	60 menit	Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
6	Menerima dan mereview draft Kontrak Pelaksanaan Pengabdian dan menyetujui ke Kaurbag PDI								Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	15 menit	Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
7	Menerima dan memproses Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian								Draft Kontrak Pelaksanaan pengabdian	60 menit	Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
8	Membantu menyusun Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian								Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	60 menit	Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
9	Menyerahkan Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian kepada Sekretaris LPPM								Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	1 hari	Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
10	Menerima dan mereview Final Kontrak Pelaksanaan Pengabdian								Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	15 menit	Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
11	Menyetujui Final Kontrak Pelaksanaan Pengabdian dan menyerahkan ke Kaurbag UK								Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	15 menit	Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
12	Menerima kontrak Pelaksanaan pengabdian dan mengadakan acara penandatangan kontrak								Final Kontrak Pelaksanaan pengabdian	120 menit	Kontrak Pelaksanaan pengabdian yang telah ditandatangan	
13	Membantu mengumpulkan kontrak Pelaksanaan Pengabdian								Kontrak Pelaksanaan pengabdian yang telah ditandatangan	15 menit	Rekap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	A.2.1.13.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengetahui akun pada sistem
5	Mencetak format lembar pengesahan yang tersedia pada sistem
6	Mengajukan lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua beserta laporannya

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kesubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil Monev laporan kemajuan pengabdian		Tidak					Laporan kemajuan pengabdian	15 menit	Laporan kemajuan pengabdian	
2	Menerima beskas hasil Monev laporan kemajuan pengabdian		Tidak		Tidak			Laporan kemajuan pengabdian	15 menit	Laporan kemajuan pengabdian	
3	Memverifikasi dan memeriksa kelengkapan hasil Monev laporan kemajuan pengabdian		Ya	Ya	Ya			Laporan kemajuan pengabdian	30 menit	Diparaf oleh pejabat terkait	
4	Memberikan persetujuan laporan kemajuan pengabdian			Tidak		Ya		Laporan kemajuan pengabdian yang sudah diparaf	15 menit	Laporan kemajuan pengabdian yang sudah disetujui	
5	Menerbitkan formulir Serah Terima laporan kemajuan pengabdian							Formulir serah terima dan laporan kemajuan pengabdian	15 menit	Lembar serah terima dan laporan kemajuan pengabdian	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.14
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Internal

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Internal tidak dapat berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengerahui akun pada sistem
5	Mengunggah Laporan Akhir 70%, Penggunaan Dana 70%, logbook
6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7	Mempersiapkan persentase yang akan ditampilkan
8	Reviewer berasal dari dalam Perguruan Tinggi sendiri

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kasubbag PDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)					Berkas registrasi	15 menit	Daftar regitrasi peserta Monev pengabdian internal	
2	Membuka acara pelaksanaan monev pengabdian internal						7 menit	Acara dibuka	
3	Mempresentasikan hasil pelaksanaan monev pengabdian internal					Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Hasil pelaksanaan monev pengabdian internal	
4	Melakukan penilaian terhadap presentase hasil pelaksanaan monev pengabdian internal dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI					Borang Monev internal	15 menit	Nilai	
5	Menerima hasil penilaian Monev pengabdian internal dan mengarsipkannya					Nilai Pelaksanaan Monev pengabdian internal	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	**A.2.1.15.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Eksternal**

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengetahui akun pada sistem
5	Mengunggah Laporan Akhir 70%, Penggunaan Dana 70%, logbook
6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7	Mempersiapkan persentase yang akan ditampilkan
8	Reviewer berasal dari dalam Perguruan Tinggi sendiri

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Eksternal tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua LPPM	Tim Reviewer Eksternal	Kasubbag PDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)					Berkas registrasi	15 menit	Daftar regitrasi peserta Monev pengabdian eksternal	
2	Membuka acara pelaksanaan monev pengabdian eksternal						7 menit	Acara dibuka	
3	Mempresentasikan hasil pelaksanaan monev pengabdian eksternal					Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Hasil Monev pengabdian eksternal	
4	Mengumpulkan informasi dari peneliti melalui wawancara dan verifikasi. Melakukan penilaian terhadap presentase hasil pelaksanaan monev pengabdian eksternal dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI					Borang Monev pengabdian eksternal	15 menit	Nilai	
5	Menerima berita acara pelaksanaan Monev pengabdian eksternal dan mengarsipkannya					BAP dan Nilai Monev pengabdian eksternal	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		NOMOR SOP	A.2.1.16.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
		NAMA SOP	Penyerahan Laporan Akhir Hasil Pengabdian

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2	Memahami sistem secara online
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Temang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian	4	Mengetahui akun pada sistem
5	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	5	Mengunggah Laporan Akhir 100%, Penggunaan Dana 100%, logbook dan output
6	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1		1	komputer/laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Alat Tulis Kantor

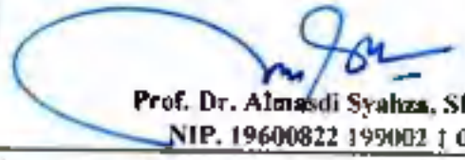
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penyerahan Laporan Akhir Hasil Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Data Elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penyerahan Laporan Akhir Hasil Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Ketuabbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan laporan hasil pengabdian		Tidak						Laporan hasil pengabdian	15 menit	Laporan hasil pengabdian	
2	Menerima berkas laporan hasil pengabdian		Tidak		Tidak				Lapora hasil pengabdian	15 menit	Laporan hasil pengabdian	
3	Memverifikasi dan memeriksa kelengkapan laporan hasil pengabdian		Ya	Ya	Ya				Laporan hasil pengabdian	60 menit	Diparaf oleh pejabat terkait	
4	Memberikan persetujuan laporan hasil pengabdian			Tidak					Laporan hasil pengabdian yang sudah diparaf	15 menit	Laporan hasil pengabdian yang sudah disetujui	
	Membantu mengumpulkan laporan hasil pengabdian								Laporan hasil pengabdian yang sudah disetujui	15 menit	Laporan hasil pengabdian yang sudah disetujui	
5	Menseleksi luaran dan kelengkapan artikel								Luaran dan kelengkapan artikel	30 menit	Luaran dan kelengkapan artikel yang telah diseleksi	
6	Menerbitkan Tanda Serah Terima laporan hasil pengabdian								Laporan hasil pengabdian yang sudah distempel	15 menit	Lembar serah terima laporan hasil pengabdian dan arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.17
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 29019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Seminar Hasil Pengabdian

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
4	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN	
1	
2	

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Seminar Hasil Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Memahami sistem secara online
3	Terampil menggunakan Komputer dan Sistem
4	Mengetahui akun pada sistem
5	Mengunggah Laporan Akhir 100%, Penggunaan Dana 100%, logbook dan output
6	Mengumpulkan seluruh file yang diunggah
7	Mempersiapkan persentase yang akan ditampilkan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Seminar Hasil Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Koordinator PDI	Pengelola Data dan Informasi	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)									Berkas registrasi	30 menit	Daftar registrasi peserta seminar	
2	Membuka acara seminar hasil penelitian										7 menit	Acara dibuka	
3	Mempresentasikan hasil pengabdian									Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Hasil penelitian	
4	Melakukan penilaian terhadap presentase hasil penelitian dan menyerahkan hasil penilaian ke Kasubbag PDI									Borang penilaian dan evaluasi pengabdian	15 menit	Nilai	
5	Menerima dan memeriksa pembahasan hasil penilaian tim reviewer internal									Hasil penilaian tim reviewer internal	10 menit	Hasil pembahasan berupa kesimpulan terhadap hasil pengabdian	
6	Membantu menyusun tabel hasil penilaian reviewer									Draft tabel hasil penilaian	15 menit	Tabel hasil penilaian	
7	Membuat dan memverifikasikan daftar hasil penilaian reviewer									Tabel hasil penilaian	30 menit	Tabel hasil penilaian yang telah diverifikasi	
8	Membantu membuat notulen rapat									Draft notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
9	Menyetujui hasil rapat									Notulen rapat	15 menit	Notulen rapat	
10	Menerima hasil rapat dan mengarsipkan									Notulen rapat	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	A.2.1.18.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Kerjasama Pengabdian

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pengajuan surat permohonan kerjasama dan KAK
2.	Mereview dan verifikasi MoU
3.	Penetapan tim pelaksana
4.	tim pelaksana menyusun proposal pekerjaan dan RAB dan mengirimkannya
5.	Menyusun kontrak kerjasama
6.	Membuat Surat Kuasa untuk Ketua LPPM dan Pakta Integritas untuk Ketua Tim
7.	Evaluasi kinerja berkala

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Kerjasama Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Kerjasama Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana										Waktu Baku			Keterangan
		Pemohon/Mitra LAIN	Ketua LPPM	Anggota Lembaga Penelitian	Tim Pelaksana/Ketua Tim	Kepala Pusat Studi	Prodi/Ketua Kerjasama	Wakil Rektor III	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Anggota Lembaga Mitra	Keterangan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan memberikan tanda penerimaan berkasnya dari Mitra kepada Ketua LPPM											Berkas Surat Permohonan Kerjasama	01 menit	Berkas Surat Permohonan Kerjasama	
2	Memverifikasi dan mengecek isi proposal											Berkas Surat Permohonan kerjasama	15 menit	Berkas Surat Permohonan Kerjasama dan nama-nama dari pelaksana	
3	Menentukan penyelesaian surat balasan kerjasama kepada											Draft surat balasan kerjasama kepada	30 menit	Surat balasan kerjasama kepada	
4	Menerima/ mengecek surat permohonan kerjasama											Surat balasan kerjasama kepada	10 menit	Surat balasan kerjasama kepada	
5	Menyusun proposal pengajuan dan RAB dan memberikannya kepada ketua LPPM											LPPM disposisi dan RAB	15 menit	Proposal dan RAB	
6	Memverifikasi dan mengecek proposal dan RAB dan menyampaikan kepada tim pelaksana											Proposal dan RAB	30 menit	Proposal dan RAB yang telah diverifikasi	
7	Menerima proposal dan RAB dan mengirim berkas pelaksana kerjasama											Proposal dan RAB yang telah diverifikasi	15 menit	Proposal dan RAB yang telah diverifikasi	
8	Menerima proposal dan RAB, Menyiapkan Surat Pelanjar untuk ditandatangani ketua LPPM											Proposal dan RAB yang telah diverifikasi	2 hari	Surat Pelanjar	
9	Menerima Kontrak Perjanjian dan menyimpan sebagai arsip											Kontrak Perjanjian	10 menit	Kontrak Perjanjian	
10	Menerima Surat Pelanjar dan menandatangani kepada Mitra											Kontrak Perjanjian	1 hari	Kontrak Perjanjian	
11	Menyerahkan dan meminta tanda tangan Kontrak Perjanjian											Kontrak Perjanjian	60 menit	Kontrak Perjanjian yang telah ditandatangani	
12	Menyiapkan surat balasan Kontrak											Draft Surat Kesepakatan	30 menit	Surat Kesepakatan	
13	Menandatangani Kontrak Perjanjian dan menyerahkan Surat Kesepakatan											Surat Kesepakatan	15 menit	Surat Kesepakatan	
14	Membantu membuat Surat Kuasa dan Pakta Integritas											Draft Surat Kuasa dan Pakta Integritas	60 menit	Surat Kuasa dan Pakta Integritas	
15	Meminta tandatangan Surat Kuasa dan Pakta Integritas kepada ketua pelaksana											Surat Kuasa dan Pakta Integritas	15 menit	Surat Kuasa dan Pakta Integritas	
16	Menerima Kontrak Perjanjian dan menandatangani Surat Kuasa dan Pakta Integritas.											Kontrak Perjanjian, Surat Kuasa dan Pakta Integritas	15 menit	Surat Kuasa dan Pakta Integritas yang telah ditandatangani	
17	Mengarsip Surat Kuasa dan Pakta Integritas dan mengarsipkannya											Surat Kuasa dan Pakta Integritas yang telah ditandatangani	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.1.
TGL. PEMBUATAN	02 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1/S2
2	Memahami alur pelaksanaan Tupoksi sub Bagian Akademik dan Evaluasi
3	Memahami pedoman dan arah yang akan dicapai
4	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1	SOP layanan wisuda
2	SOP layanan Akademik lainnya

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet

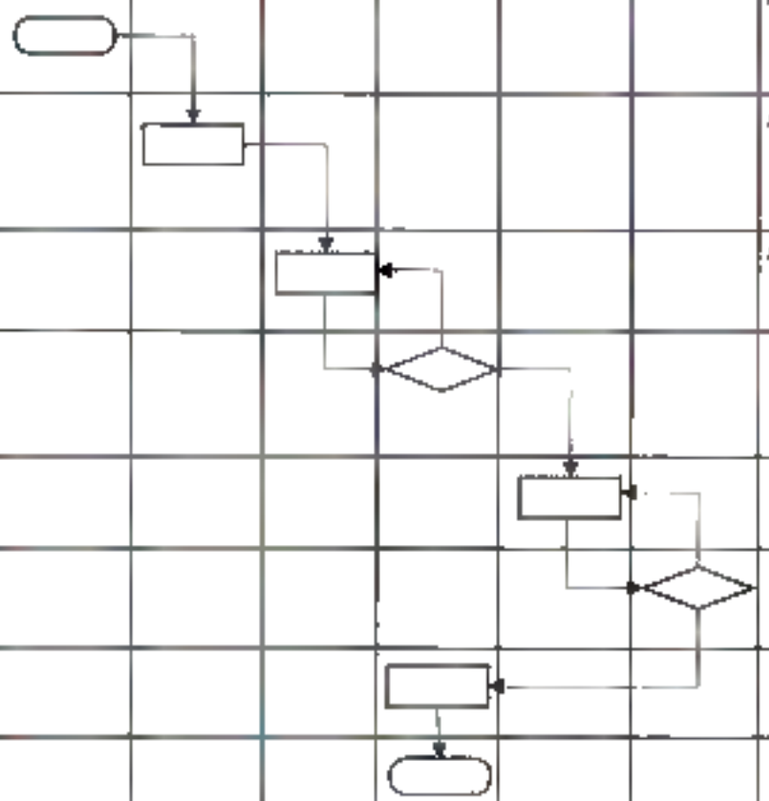
	PERINGANTAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka berefek pada tidak singkron dan terukurnya serta tidak maksimalnya pelaksanaan kegiatan yang akan dicapai

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

Sebagai Pedoman dan acuan untuk capaian kerja satu tahun kedepan

LAYANAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadminis trasian Akademik	Pengelola Info data akademik	Analis Data Akademik	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasis waan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan dan dokumen pendukung untuk penyusunan draf Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk satu tahun kedepan							Arsip Program Kerja tahun lalu dan dokumen pendukung	30 Menit	Draf Bahan Program Kerja	
2	Mengecek dan memeriksa kelengkapan bahan dan dokumen pendukung untuk penyusunan draf Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk satu tahun kedepan							Arsip Program Kerja tahun lalu dan dokumen pendukung	45 menit	Draf Bahan Program Kerja	
3	Menganalisa, menyusun dan menyiapkan draf Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk satu tahun kedepan							Arsip Program Kerja tahun lalu, ATK, Komputer	120 Menit	Draf Program Kerja	
4	Mencocokan draf Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi yang sudah dicetak untuk satu tahun kedepan apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan							Program Kerja dan alat tulis	25 Menit	Lembaran disposisi	
5	Memverifikasi draf Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk satu tahun kedepan apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan							Program Kerja dan alat tulis	25 Menit	Lembaran disposisi	
6	Memvalidasi dan mengesahkan draf Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk satu tahun kedepan yang akan dilaksanakan							Program Kerja dan alat tulis	20 Menit	Program kerja yang sudah disahkan	
7	Menerima Program Kerja Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk diterapkan dan dijalankan untuk satu tahun kedepan							Program Kerja	20 Menit	Program kerja yang sudah disahkan	
8	Selesai										Program kerja yang sudah disahkan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Ashar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Item Kegiatan Akademik
3	Memahami prosedur dan jadwal pelayanan kegiatan Aakdemik
4	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Item Kegiatan Akademik

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Wisuda
2	SOP Layanan Evaluasi Mahasiswa
3	SOP Layanan Pengesahan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN
4	SOP Layanan Pengesahan Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN
5	SOP Layanan Pengesahan Mahasiswa Baru Jalur PBUD

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan Akademik tidak berjalan sesuai prosedur dan berakibat tumpang tindihnya pelaksanaan kegiatan dan tidak terencana

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi dan di *Online* kan

LAYANAN PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasian Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor	Kasubbag HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draf SK Kalender Akademik terdahulu bersama dengan data dukungnya sebagai pedoman dan acuan											Berkas Arsip SK terdahulu dan kalender tahunan	15 Menit	File berkas	
2.	Mengecek dan memeriksa kebenaran arsip SK Kalender Akademik serta data dukung yang diserahkan											Hasil dan berkas Arsip SK terdahulu dan kalender bulan tahun berikutnya	30 Menit	File berkas	
3.	Memeriksa dan Memelti arsip SK Kalender Akademik dan menyiapkan Konsep Draf Kalender Akademik yang akan diterbitkan beserta surat pengantar ke Fakultas untuk meminta masukan dan saran											Komputer, Printer, berkas arsip SK sebelumnya dan berkas IKPT	180 Menit	Draf Kalender Akademik dan surat pengantar	
4	Menelaah dan mengecek draf SK Kalender Akademik dan Surat Pengantar ke Fakultas											Draf Kalender Akademik dan surat pengantar	30 Menit	Paraf dokumen pengantar	
5	Memverifikasi draf SK Kalender Akademik dan surat Pengantar ke Fakultas											Draf Kalender Akademik dan surat pengantar	15 Menit	Paraf dokumen pengantar	
6	Memvalidasi draf SK Kalender Akademik dan menandatangani Surat Pengantar ke Fakultas											Draf Kalender Akademik dan surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
7	Menyampaikan draf kalender Akademik serta surat pengantar ke Fakultas tentang masukan dan saran penyempurnaan kalender Akademik											Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar telah diterima	
8	Menerima draf Kalender Akademik untuk dilakukan Revisi dan perbaikan untuk penyempurnaan SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan nantinya											Draf Kalender dan surat pengantar	6 menit	Laporan dan notulensi	
9	Mendisposisikan surat dari Fakultas kepada Kabag Akademik perihal review dan masukan dari Fakultas tentang draf Kalender Akademik untuk disiapkan SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan											Lembaran disposisi Kalender yang sdh direvisi	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Mendisposisikan surat dari Fakultas kepada Kasubbag Akademik dan Evaluasi perihal review dan masukan dari Fakultas tentang draf Kalender Akademik untuk disiapkan SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan											lembaran disposisi Kalender yang sdh direvisi	15 Menit	Lembar disposisi	

11	Menerima surat dari Fakultas kepada Analis Data Akademik perihal revisi data mahasiswa dari Fakultas untuk dibuatkan SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan													Mengirimkan dokumen kalender yang telah direvisi	15 Menit	Lembar disposisi	
12	Mengoreksi dan membuat SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan													Mengoreksi surat kalender yang telah direvisi, komputer, printer dan kertas	60 menit	draf SK Kalender Akademik	
13	Mengecek dan memeriksa kebenaran SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan													draf SK Kalender Akademik	20 menit	Lembar disposisi	
14	Proses Pengecekan Tata Naskah SK dan Perundang-undangan yang diterapkan dalam naskah SK yang akan diterbitkan													Draf SK Kalender Akademik	55 menit	Lembar disposisi	
15	Menyetujui dan memeriksa kebenaran SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan													Draf SK Kalender Akademik	25 menit	Lembar disposisi	
16	Memvalidasi kebenaran SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan													SK Kalender Akademik	15 menit	Lembar disposisi	
17	Memastikan kebenaran SK Kalender Akademik yang akan diterbitkan													SK Kalender Akademik	15 menit	Lembar disposisi	
18	Menandatangani dan mengesahkan SK Kalender Akademik													draf SK Kalender Akademik dan pena	20 menit	Sk	
19	Memberikan Penomoran SK Kalender Akademik													SK Kalender Akademik	20 menit	Sk	
20	Menerima SK Kalender Akademik yang sudah siap untuk diarsipkan, digandakan dan didistribusikan ke Fakultas dilingkungan Universitas Riau.													SK Kalender Akademik	15 menit	Sk	
21	Selesai																Terbitnya SK Kalender Akademik

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Asher Kasyul, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGAJUAN PEMUNCAK WISUDA**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	SLTA/DIII
2	Terdatanya data mahasiswa berprestasi akademik setiap periode Wisuda
3	Mengetahui Kemampuan Rata Rata Prestasi Akademik Lulusan
4	mengetahui Tingkat Keberhasilan Mahasiswa Dalam Proses Belajar Mengajar
5	Memberikan Penghormatan dan Penghargaan bagi mahasiswa Berprestasi

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan SK Wisuda
2	SOP Layanan SK Pemuncak

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penilaian Mahasiswa Berprestasi dengan aspek yang ketentuan yang berlaku
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersdianya SOP ini akan berakibat tidak tertibnya nama - nama pemuncak yang akan di SK Kan atau disahkan oleh Pimpinan Universitas Riau

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

SOP LAYANAN PENGAJUAN NAMA PEMUNCAK FAKULTAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasian Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip surat pengajuan permintaan nama pemuncak wisuda per Fakultas periode sebelumnya sebagai acuan atau pedoman untuk permintaan periode selanjutnya									arsip surat pengantar terdahulu	15 menit		
2	Mengecek arsip surat pengajuan permintaan nama pemuncak wisuda per Fakultas periode sebelumnya sebagai acuan atau pedoman untuk permintaan periode selanjutnya serta menyiapkan dokumen pendukung lainnya									arsip surat pengantar terdahulu	30 menit		
3	Menganalisa arsip surat pengajuan permintaan nama pemuncak wisuda per Fakultas periode sebelumnya serta menyiapkan surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas untuk periode selanjutnya									arsip surat pengantar terdahulu, ATK dan komputer	2 jam	surat pengantar	
4	Memeriksa surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas untuk periode selanjutnya apakah sudah sesuai dengan format baku yang diatur									surat pengantar	15 menit	lembar disposisi surat	
5	Memverifikasi surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas untuk periode selanjutnya apakah sudah sesuai dengan prosedur									surat pengantar	15 Menit	lembar disposisi surat	
6	Memvalidasi dan memperbaiki bahwa surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas untuk periode selanjutnya apakah sudah sesuai dengan aturan dan kaidah yang berlaku									surat pengantar	15 menit	lembar disposisi surat	
7	Mengesahkan dan Menandatangani surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas untuk periode wisuda selanjutnya									surat pengantar	15 menit	surat pengantar nama pemuncak	
8	Menerima surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas yang telah ditahkan dan sudah siap untuk didistribusikan ke Fakultas dan Unit									surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
9	Mengantarkan dan mendistribusikan surat pengantar permintaan nama pemuncak wisuda perfakultas ke Fakultas dan Unit yang berkepentingan									surat pengantar	10 menit	surat bersama paraf	
10	Melaksanakan dan Memproses surat permintaan dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan perihal nama pemuncak masing-masing Fakultas									berkas surat	3 hari	surat beserta gelap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN PEMUNCAK WISUDA**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Terdatanya data mahasiswa berprestasi akademik seluruh Fakultas dan Prodi setiap periode Wisuda
3	mengetahui Tingkat Keberhasilan Mahasiswa Dalam Proses Belajar Mengajar
4	Memberikan Penghormatan dan Penghargaan bagi mahasiswa Berprestasi

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan SK Wisuda
2	SOP Layanan Pengajuan Nama Pemuncak Fakultas

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penilaian Mahasiswa Berprestasi dengan aspek yang ketentuan yang berlaku
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGANTAR
1	Jika tidak tersdianya SOP ini akan berimbas tidak terdatanya nama - nama mahasiswa berprestasi secara legalitas yang sah dan kompeten

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN PEMUNCAK WISUDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Kasubbag Tata Usaha Rektorat	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Analis Data Akademik	Kasubbag HTL	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan daftar nama pemuncak Fakultas berdasarkan jenjang study dan prodi mahasiswa yang akan diwisuda untuk periode berikutnya											surat beserta amplop	15 menit	surat pengantar	
2	Menerima surat dari Fakultas tentang pengajuan nama nama pemuncak Fakultas dan mendisposisikan serta menyampaikan surat tersebut ke Pimpinan Universitas											Pena, buku agenda, surat pengantar beserta lampiran surat	10 menit	surat pengantar	
3	Memerintahkan Wakil Rektor Bidang Akademik untuk memproses permohonan Fakultas tentang penyiapan SK Pemuncak Wisuda Periode berikutnya											Pena, Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
4	Memberikan disposisi untuk segera memproses permohonan Fakultas tentang penyiapan SK Pemuncak Wisuda Periode berikutnya											Pena, Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
5	Memberikan disposisi untuk tidak lanjut memproses permohonan Fakultas tentang penyiapan draf SK Pemuncak Wisuda											Pena, Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
6	Memberikan disposisi untuk tidak lanjut memproses permohonan Fakultas tentang penyiapan draf SK Pemuncak Wisuda											Pena, Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
7	Memerintahkan Analis Data Akademik untuk mengonsep dan menyiapkan draf SK Pemuncak Wisuda											Pena, Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
8	mengonsep dan menyiapkan draf SK Pemuncak Wisuda											Berbekal ahpoma, Komputer dan printer	40 menit	Draf SK Pemuncak	
9	Meneliti dan mengecek kebenaran draf SK Pemuncak Wisuda yang sudah dibuat											draf SK Pemuncak	25 menit		
10	Memeriksa tata Naskah dan pedoman baku tentang penetapan draf SK Pemuncak Wisuda yang akan diterbitkan											draf SK Pemuncak	20 menit		
11	Memverifikasi tentang kebenaran draf SK Pemuncak Wisuda yang akan diterbitkan											draf SK Pemuncak	20 menit		
12	Memvalidasi tentang kebenaran draf SK Pemuncak Wisuda yang akan diterbitkan											draf SK Pemuncak	15 menit		
13	Memvalidasi dan memastikan tentang kebenaran draf SK Pemuncak Wisuda yang akan diterbitkan											draf SK Pemuncak	15 menit		

L4	Menggandakan dan menandatangani SK Pemuncak Wisuda yang akan diterbitkan											Pena, SK Pemuncak	60 Menit	SK Pemuncak	
L5	Memproses Penomoran Resmi SK Pemuncak Wisuda yang sudah ditekan oleh Pimpinan											Pena, SK Pemuncak	45 menit	SK Pemuncak	
L6	Menerima salinan SK Pemuncak Wisuda yang sudah siap untuk didistribusikan											SK Pemuncak	15 Menit	SK Pemuncak	
L7	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan SK Pemuncak Wisuda untuk Fakultas dan Unit yang sudah ditetapkan											Pena copy, Map file, SK Pemuncak	240 Menit	SK Pemuncak	
L8	Selesai														SK Pemuncak

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN WISUDA**

DASAR HUKUM

1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	SLTA/DIII
2	Mengetahui berapa Jumlah dan rata - rata lulusan setiap wisuda dan setiap Tahun Akademik
3	terkelola dengan baik dan benar prosedur dan tata laksana pelaksanaan Wisuda secara sistematis dan terbuka
4	Sebagai input dan masukan data pembanding tetang jumlah mahasiswa yang diterima dengan jumlah mahasiswa yang selesai setiap tahun Akademik

KETERKAITAN

1	SOP Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Pengajuan Nama Pemuncak Fakultas

PERLATAN/PERLENGKAPAN

1	Data Wisuda
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN

1	Jika tidak tersedianya SOP ini akan berimbas tidak tertib dan tidak berjalannya dengan baik prosea penyelesaian studi mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Disimpan dalam Arsip Digital dan Manual Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN WISUDA

NO	KEGIATAN	pelaksana										Mutu Baku			KETERANGAN
		Calon Wisudawan	Ka UPT TIK	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Korobbag HTL	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor	Pengadmin/ Operator Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir Data secara Online untuk mendaftar Wisuda pada Aplikasi yang sudah disediakan												Biodata dan alamat lengkap	15 menit	terdaftar online	
2	Menginput Data Online masing-masing Wisuda yang sudah diverifikasi oleh Operator Akademik, Fakultas yang dinyatakan siap sebagai peserta wisuda												Komputer dan data Terdaftar online	15 menit	terverifikasi online	
3	Memvalidasi Data mahasiswa yang akan mengikuti wisuda												Komputer dan data terverifikasi online	10 menit	Tervalidasi Online	
4	Menerima dan mendalami Data Final calon mahasiswa wisuda yang diinput secara online dan menyiapkan Konsep SK wisuda												Komputer dan data Online yang sudah divalidasi	15 menit	Draf SK	
5	Memilah dan mengelompokan data wisudawan per Program Studi dan Per Fakultas												komputer dan draf SK	15 menit	draf SK dengan data tersusun rapi sesuai	
6	Menyiapkan draf SK tentang penetapan nama-nama wisuda												Komputer dan draf SK dengan data tersusun rapi	15 menit	Draf SK yang sudah tercetak	
7	Mengecek dan memeriksa draf SK yang akan diterbitkan												Draf SK yang sudah tercetak	15 menit	SK yg sudah diverifikasi	
8	Memeriksa Draf SK sesuai dengan kata naskah dan menyiapkan kartu kontrol SK												SK yg sudah diverifikasi	20 menit	Kartu Kontrol dan SK	
9	Memverifikasi draf SK Wisuda yang akan diterbitkan												Kartu kontrol dan SK	15 menit	Paraf kartu kontrol	
10	Memvalidasi draf SK Wisuda yang akan diterbitkan												Kartu Kontrol dan SK	15 menit	Paraf kartu Kontrol	
11	Memvalidasi dan Memastikan kebenaran draf SK Wisuda yang akan diterbitkan												Kartu Kontrol dan SK	15 menit	Paraf kartu kontrol	

12	Mengesahkan dan menandatangani SK Wisuda											Kartu Kontrol dan SK	15 menit	SK ditandatangani	
13	Memproses Penomoran Resmi SK Wisuda yang sudah disahkan oleh Pimpinan											SK ditandatangani	10 menit	SK resmi dan bernomor	
14	Diterima SK Wisuda yang sudah lengkap											SK resmi dan bernomor	5 menit	SK resmi dan bernomor	
15	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan SK Wisuda dan jadwal wisuda ke Fakultas dan Program Studi											SK resmi dan bernomor	3 hari	SK	SK wisuda
16	Menerima jadwal Pelaksanaan Wisuda											Jadwal Wisuda	1 bulan	prosesi wisuda	
17	Selesai														SK wisuda

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasyni, SH** NIP 19611106198402100l
NAMA SOP	**LAYANAN PROSES WISUDA**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	SLTA/DIII
2	Tertib dan rapinya pelaksanaan prosesi Wisuda
3	Mengetahui dan memahami kondisi ruangan yang akan digunakan dapat diatur dengan baik
4	Adanya keteraturan dan kerapian wisudawan dalam proses penguciran dan pengembilan Ijazah

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan SK Wisuda
2	SOP Layanan Kalender Akademik
3	SOP Layanan Pengajuan Nama Pemuncak Fakultas

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penilaian Mahasiswa Berprestasi dengan aspek yang ketentuan yang berlaku
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersdianya SOP ini akan berimbas tidak tertib dan teraturnya pelaksanaan prosesi Wisuda

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PROSES WISUDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasian Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Menyiapkan ATK dan bahan pendukung lainnya untuk keperluan penyapan nomor tempat duduk dan Peta tempat duduk wisudawan							kertas soker, kertas HVS dan map file	20 menit		
2	Membantu mengecek dan memeriksa kesiapkan ATK dan bahan pendukung lainnya untuk keperluan penyapan nomor tempat duduk dan Peta tempat duduk wisudawan							pena dan kartu kendali	20 menit	paraf kartu kendali	
3	Mendesain, mengatur dan mencetak nomor tempat duduk dan Peta tempat duduk wisudawan							komputer dan printer	35 menit	Nomor bangku dan Peta tempat duduk yng sudah dicetak	
4	Mengecek dan memverifikasi nomor - nomor tempat duduk sudah sesuai dengan data wisuda dan Peta tempat duduk wisudawan sudah sesuai dengan kondisi ruangan wisuda							pena dan kartu kendali	15 menit	Nomor bangku dan Peta tempat duduk yng sudah dicetak	
5	Memverifikasi nomor tempat duduk sudah sesuai dengan data wisuda dan Peta tempat duduk wisudawan sudah sesuai dengan kondisi ruangan wisuda							pena dan kartu kendali	15 menit	Nomor bangku dan Peta tempat duduk yng sudah dicetak	
6	Memvalidasi tentang kepastian nomor tempan duduk yang dicetak sudah sesuai dengan data wisuda dan Peta tempat duduk wisudawan sudah sesuai dengan kondisi ruangan wisuda							pena dan kartu kendali	15 menit	Nomor bangku dan Peta tempat duduk yng sudah dicetak	
7	Melakukan Penempelan nomor kursi tempat duduk diruangan yang sudah disediakan peta penempelan Peta lokasi tempat duduk dipapan pengumuman							Gunting, Pisau cutter dan isolasi bening	55 menit	nomor kursi peta gambar tempat duduk sudah terpasang	
8	Selesai										nomor kursi peta gambar tempat duduk sudah terpasang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.I-1.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIP	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
3	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Terdatanya jumlah mahasiswa baru yang diterima setiap tahun Ajaran dari jalur masuk SNMPTN
3	Mengetahui Tingkat rata rata nilai Akademik mahasiswa baru yang diterima melalui jalur SNMPTN
4	Mengetahui Persentase jumlah mahasiswa setiap daerah secara Nasional yang diterima dalam jalur SNMPTN

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Penyusunan program kerja Sub bagian

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGANTAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru Universitas Riau secara legal dalam aplikasi SIA dan PD DIKTI

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		UPT TIK	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kasubag HTL	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil rector Bid. Akademik	Rektor	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan data final mahasiswa baru Universitas Riau setelah proses Registrasi yang diterima pada jalur SNMPTN tetapi secara Peraturan belum legal (belum di SK kan)											Aplikasi sistem	1 x menit		
2	Menerima data dan mengelompokan nama-nama mahasiswa yang diterima sesuai dengan Prodi dan Fakultas yang diambil											file komputer dan print	60 menit	Draf nama-nama mhs	
3	Mengevaluasi data serta mengoreksi dan menyiapkan draf SK Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN yang akan diterbitkan dan ditandatangi Rektor											Pena, file nama nama mhs	60 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN sudah sesuai dan benar menurut aturan yang berlaku											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
5	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN sudah sesuai Tata naskah, Kosa Kata dan aturan baku dalam menerbitkan SK serta peraturan perundang-undangan yang dijadikan rujukan											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	45 menit	paraf pada kolom koreksi	
6	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN sudah sesuai dan benar menurut Rektor yang berlaku											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
7	Memvalidasi draf SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN sudah benar menurut ketentuannya											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	20 menit	paraf pada lembaran disposisi	
8	Memvalidasi untuk memastikan draf SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN sudah benar untuk disahkan atau diterbitkan											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
9	Mengesahkan dan menandatangani SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN											Pena dan draf SK mahasiswa Baru jalur SNMPTN	25 menit	SK mahasiswa baru jalur SNMPTN	
10	Memproses secara resmi untuk penomoran SK mahasiswa Baru Jalur SNMPTN yang sudah disahkan oleh Rektor											SK yang sudah disahkan	15 menit	SK yang sudah Resmi dengan penomoran	
11	Menerima SK mahasiswa baru jalur SNMPTN yang sudah siap untuk didistribusikan											SK yang sudah disahkan	15 menit	SK	
12	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN untuk Fakultas dan Unit yang sudah ditetapkan											Foto Copy, Map File, SK mahasiswa baru jalur SNMPTN	10 Menit	SK	
13	Selesai														SK Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Asbar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR SBMPTN**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Mengetahui Tingkat rata rata nilai Akademik mahasiswa baru yang diterima melalui jalur SBMPTN
3	Mengetahui Persentase jumlah mahasiswa setiap daerah secara Nasional yang diterima dalam jalur SBMPTN
4	Terdatanya jumlah mahasiswa baru yang diterima setiap tahun Ajaran dari jalur masuk SBMPTN

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Penyusunan program kerja Sub bagian

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGANTAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru Universitas Riau secara legal dalam aplikasi SIA dan PD DIKTI

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR SBMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		UPT TIK	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kasubag HTL	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor	Penggandaan dan arsipan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperlihatkan data final mahasiswa baru Universitas Riau setelah proses Registrasi yang diterima pada jalur SBMPTN tetapi secara Peraturan belum lagi (belum di SK kan)											Aplikasi sistem	15 menit		
2	Menerima data dan mengecompokan nama-nama mahasiswa yang diterima sesuai dengan Prodi dan Fakultas yang dituju											File komputer dan print	30 menit	Draf Nama-nama	
3	Mengolah data serta mengoreksi dan menyiapkan draf SK Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN yang akan diterbitkan dan ditandatangi Rektor											Perlu file nama-nama	60 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru jalur SBMPTN sudah sesuai dan benar menurut aturan yang berlaku											Perlu draf SK dan Lembaran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
5	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru jalur SBMPTN sudah sesuai Tata naskah, Kosa Kata dan aturan buku dalam menerbitkan SK serta peraturan perundang-undangan yang dijadikan rujukan											Perlu draf SK dan Lembaran Disposisi	45 menit	paraf pada kanan kontrol	
6	Memverifikasi draf SK mahasiswa Baru jalur SBMPTN sudah sesuai dan benar menurut kaidah yang berlaku											Perlu draf SK dan Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
7	Memvalidasi draf SK mahasiswa Baru jalur SBMPTN sudah benar menurut ketentuannya											Perlu draf SK dan Lembaran Disposisi	30 menit	paraf pada lembaran disposisi	
8	Memaraf(ttd) untuk memutuskan draf SK mahasiswa Baru Jalur SBMPTN sudah benar untuk disahkan atau diterbitkan											Perlu draf SK dan Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
9	Mengesahkan dan menandatangani SK mahasiswa Baru Jalur SBMPTN											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru jalur SBMPTN	25 menit	SK mahasiswa Baru jalur SBMPTN	
10	Memproses secara resmi untuk penomoran SK mahasiswa Baru Jalur SBMPTN yang sudah disahkan oleh Rektor											SK yang sudah disahkan	15 menit	SK yang sudah Resmi dengan penomoran	
11	Menerima SK mahasiswa Baru Jalur SBMPTN yang sudah siap untuk didistribusikan											SK yang sudah disahkan	15 menit	SK	
12	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN untuk Fakultas dan Unit yang sudah ditetapkan											Foto copy, Map file, SK mahasiswa baru jalur SBMPTN	30 Menit	SK	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.9.
TGL. PEMBUATAN	02 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Rasyid, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR PBUD**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
3	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/SI
2	Terdatanya jumlah mahasiswa baru yang diterima setiap tahun Ajaran dari jalur PBUD
3	Mengetahui Tingkat rata rata nilai Akademik mahasiswa baru yang diterima melalui jalur PBUD
4	Mengetahui Persentase jumlah mahasiswa setiap daerah secara Nasional yang diterima dalam jalur PBUD

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Penyusunan program kerja Sub bagian

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru Universitas Riau secara legal dalam aplikasi SIA dan PD DIKTI

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR PBUD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		UPT TIK	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kasubag HTA	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan data final mahasiswa baru Universitas Riau setelah proses Registrasi yang diterima pada jalur PBUD tetapi secara Peraturan belum legal (belum di SK kan)											Aplikasi sistem	15 menit		
2	Menerima data dan mengelompokan nama-nama mahasiswa yang diterima sesuai dengan Prodi dan Fakultas yang diambil											file, kumpulan dan data	60 menit	Draf nama-nama mhs	
3	Menganalisa data serta mengoreksi dan menyiapkan draf SK Mahasiswa Baru Jalur PBUD yang akan diterbitkan dan ditandatangi Rektor											Nama file nama-nama mhs	60 menit	Draf SK	
4	Meneliti draf SK mahasiswa Baru Jalur PBUD sudah sesuai dan benar menurut aturan yang berlaku											Pena, draf SK dan Lampiran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
5	Meneliti draf SK mahasiswa Baru Jalur PBUD sudah sesuai tata naskah, Kosa kata dan aturan baku dalam menerbitkan SK serta peraturan perundang-undangan yang dijadikan rujukan											Pena, draf SK dan Lampiran Disposisi	45 menit	paraf pada kolom kontrol	
6	Memverifikasi draf SK mahasiswa Baru Jalur PBUD sudah sesuai dan benar menurut kaidah yang berlaku											Pena, draf SK dan lampiran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
7	Memvalidasi draf SK mahasiswa Baru Jalur PBUD sudah benar menurut kecermatannya											Pena, draf SK dan lampiran disposisi	20 menit	paraf pada lembaran disposisi	
8	Memvalidasi untuk memastikan draf SK mahasiswa Baru Jalur PBUD sudah benar untuk disahkan atau diterbitkan											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
9	Mengesahkan dan menandatangani SK mahasiswa Baru Jalur PBUD											Pena dan draf SK mahasiswa baru Jalur PBUD	25 menit	SK mahasiswa Baru Jalur PBUD	
10	Memproses secara resmi untuk penomoran SK mahasiswa Baru Jalur PBUD yang sudah disahkan oleh Rektor											SK yang sudah disahkan	10 menit	SK yang sudah berarsi, siap di distribusikan	
11	Menerima SK mahasiswa Baru Jalur PBUD yang sudah siap untuk didistribusikan											SK yang sudah disahkan	15 menit	SK	
12	Memfoto copy, menggandakan, menggandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru Jalur PBUD untuk Fakultas dan Unit yang sudah ditetapkan											Foto copy, Map dan SK mahasiswa baru jalur PBUD	30 Menit	SK	
13	Selesai														SK Mahasiswa Baru Jalur PBUD

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.10.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
3	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/SI
2	Terdatanya jumlah mahasiswa baru yang diterima setiap tahun Ajaran dari jalur MANDIRI
3	Mengetahui Tingkat rata rata nilai Akademik mahasiswa baru yang diterima melalui jalur MANDIRI
4	Mengetahui Persentase jumlah mahasiswa setiap daerah secara Nasional yang diterima dalam jalur Mandiri

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Penyusunan program kerja Sub bagian

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru Universitas Riau secara legal dalam aplikasi SIA dan PD DIKTI

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		LIPI TIK	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kasubag HTL	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan kemahasiswaan	Wakil rektor bid. Akademik	Rektor	Pengadministrasi dan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan data final mahasiswa baru Universitas Riau setelah proses Registrasi yang diterima pada jalur MANDIRI secara Peraturan belum legal (belum di SK kan)											Aplikasi Sistem	15 menit	Draf nama nama mhs	
2	Menerima data dan mengelompokan nama nama mahasiswa yang diterima sesuai dengan Prodi dan Fakultas yang dituju											file, komputer dan print	60 menit	Draf nama nama mhs	
3	Mengevaluasi data serta mengoreksi dan menyiapkan draf SK Mahasiswa Baru Jalur MANDIRI yang akan diterbitkan dan ditandatangi Rektor											Pena, file nama nama mhs	60 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI sudah sesuai dan benar menurut aturan yang berlaku											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	15 menit	acc/ pada lembaran disposisi	
5	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI sudah sesuai Tata naskah, Kosa Kata dan aturan baku dalam menerbitkan SK serta peraturan perundang undangan yang dijadikan rujukan											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	45 menit	paraf pada kolom kendali	
6	Memverifikasi draf SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI sudah sesuai dan benar menurut naskah yang berlaku											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	20 menit	paraf pada lembaran disposisi	
7	Memvalidasi draf SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI sudah benar menurut kebenarannya											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	30 menit	paraf pada lembaran disposisi	
8	Memvalidasi untuk memastikan draf SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI sudah benar untuk disahkan atau ditandatangi											Pena, draf SK dan Lembaran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
9	Menyerahkan dan menandatangani SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI											Pena dan draf SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI	3 menit	SK mahasiswa baru jalur MANDIRI	
10	Memproses secara resmi untuk penomoran SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI yang sudah disahkan oleh Rektor											SK yang sudah disahkan	15 menit	SK yang sudah resmi dengan penomoran	
11	Menerima SK mahasiswa Baru Jalur MANDIRI yang sudah siap untuk didistribusikan											SK yang sudah ditanda	15 Menit	SK	

12	Membuat copy, menggandakan, menggandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru (oleh MANDIRI) untuk Fakultas dan Unit yang sudah ditetapkan											Foto copy, Map File, SK mahasiswa baru (oleh MANDIRI)	50 lembar	5	
13	Selesai														SK Mahasiswa Baru (oleh Mandiri)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.11.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN BATAL DITERIMA SEBAGAI MAHASISWA BARU**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Terdatanya jumlah mahasiswa baru yang melakukan pelanggaran dan aturan akademik yang sudah ditetapkan setiap tahun Ajaran Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN dan PBUD
3	Mengetahui mahasiswa baru yang tidak memenuhi standar dan persyaratan aturan akademik yang ditetapkan yang diterima melalui jalur SNMPTN DAN PBUD

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan program kerja Sub bagian
2	SOP Layanan Evaluasi Semester 4, 8 dan 14

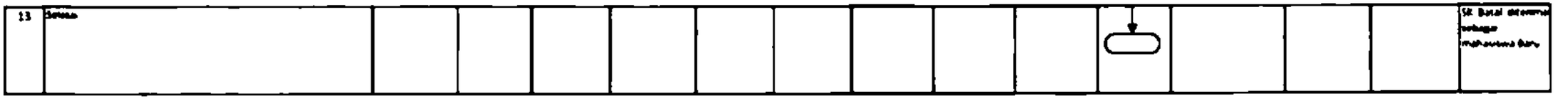
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru Universitas Riau secara legal dalam aplikasi SIA dan PD DIKTI

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN BATAL DITERIMA SEBAGAI MAHASISWA BARU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BARU			KETERANGAN
		UPT TIK	Pengelola Info Data Akademik	Analis Data Akademik	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Kasubag PTT	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil rektor Bid. Akademik	Rektor	Penggandaan/ cetakan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperbaharui data final mahasiswa baru Universitas Riau setelah proses Registrasi yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan akademik yang sudah ditetapkan Rektor di SK kan											Aplikasi sistem	15 menit		
2	Menerima data dan mengkompilasikan nama-nama mahasiswa yang dinyatakan batal diterima sebagai mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan											File komputer dan print	60 menit	Draf nama-nama mhs	
3	Menganalisa data serta mengoreksi dan menyiapkan draf SK Mahasiswa yang dinyatakan batal diterima sebagai mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan dan ditandatangani Rektor											Persil, file nama-nama mhs	60 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru yang dinyatakan batal diterima karena melanggar aturan akademik yang berlaku sesuai dan benar menurut kelembagaan											Persil, draf SK dan Lampiran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
5	Memeriksa draf SK mahasiswa Baru yang batal diterima sudah sesuai Tata naskah, Kaidah dan aturan baku dalam Menerbitkan SK serta peraturan perundang-undangan yang dijadikan rujukan											Persil, Draf SK dan Lampiran Disposisi	45 menit	paraf pada lembar disposisi	
6	Memverifikasi draf SK Mahasiswa Baru yang batal diterima sudah sesuai dan benar menurut kaidah yang berlaku											Persil, draf SK dan Lampiran Disposisi	25 menit	paraf pada lembaran disposisi	
7	Memvalidasi draf SK mahasiswa Baru yang batal diterima sudah benar menurut kelembagaan											Persil, draf SK dan Lampiran Disposisi	20 menit	paraf pada lembaran disposisi	
8	Memvalidasi untuk menetapkan draf SK mahasiswa Baru yang batal diterima sudah benar untuk ditetapkan atau diterbitkan											Persil, draf SK dan Lampiran Disposisi	15 menit	paraf pada lembaran disposisi	
9	Mengesahkan dan menandatangani SK mahasiswa Baru yang batal diterima jalur PMDK dan SNMPTN karena tidak memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan											Persil dan draf SK mahasiswa Baru batal MAHDIR	25 menit	SK mahasiswa Baru batal MAHDIR	
10	Memperoleh secara resmi untuk penyimpanan SK mahasiswa Baru yang batal diterima yang sudah ditahan oleh Rektor											SK yang sudah ditahan	15 menit	SK yang sudah disimpan dengan permanen	
11	Menerima SK mahasiswa Baru yang batal diterima yang sudah siap untuk diserahkan kepada yang bersangkutan											SK yang sudah ditahan	15 menit	SK	
12	Memfoto copy, menggandakan, menyandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru yang batal diterima untuk diserahkan ke sekolah asal SMA/sederajat yang bersangkutan											Foto copy, Map File, alat Pembatalan diterima sebagai mahasiswa baru jalur SNMPTN & PMDK	30 Menit	SK	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.12
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan. **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611106198402100 1
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 302/H19/AK/2009 Tentang Pola Tata kelola Program Pascasarjana Universitas Riau;
3	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Terdatanya jumlah mahasiswa baru Program Pascasarjana S2 dan S3 yang diterima pada semester Ganjil dan Genap setiap Tahunnya
3	Mengetahui minat dan keinginan stakeholder untuk menjadikan Universitas Riau sebagai perguruan Tinggi yang berkompeten dan bersaing pada tingkat nasional untuk melahirkan Program Magister dan Doktor dalam mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Prosesi Wisuda
2	SOP Layanan pengesahan SK Wisuda dan SOP Penuncak Wisuda

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru program Pascasarjana Universitas Riau secara legal dalam aplikasi SIA dan PD DIKTI yang diterima pada semester ganjil dan genap setiap tahunnya

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pascasarjana	Kasubag. Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubbag. Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	Kasubag HTL	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ke Rektor tentang penerbitan SK mahasiswa baru yang diterima pada Program Pascasarjana Universitas Riau											Surat Pengantar dan lampiran	15 menit		
2	Menerima Surat Permohonan Pascasarjana tentang penerbitan SK mahasiswa Baru dan menyiapkannya ke Pimpinan Universitas Riau											Paraf, Surat Pengantar dan lembaran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat untuk diproses dan disiapkan draf Sknya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	10 menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat permohonan pascasarjana dan memerintahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf Sknya											Paraf,Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat permohonan pascasarjana untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf Sknya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mendisposisikan surat permohonan pascasarjana dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Sknya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Memperbaiki surat permohonan pascasarjana dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Sknya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Menganalisa data, menyiapkan Konsep serta menyiapkan draf SK Mahasiswa Baru Pascasarjana											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru pascasarjana	15 menit		
9	Menelaah draf SK Mahasiswa baru Pascasarjana Universitas Riau sudah sesuai dengan aturan yang berlaku											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru pascasarjana	15 menit		
10	Mengecek Tata Naskah, Kosa kata dn aturan baku SK Mahasiswa Baru Pascasarjana yang akan diterbitkan											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru pascasarjana	15 menit	Kartu Kontrol	
11	Memvalidasi draf SK Mahasiswa baru Pascasarjana Universitas Riau sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru pascasarjana	20 menit	Lembaran disposisi	
12	Memvalidasi kebenaran draf SK Mahasiswa baru Pascasarjana Universitas Riau yang akan ditanda tangani oleh Rektor											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru pascasarjana	20 menit	Lembaran disposisi	

13	Memastikan dan memastikan bahwa SK Mahasiswa baru Pascasarjana Universitas Riau sudah final dan layak ditandatangani Rektor											Fisik dan digital SK mahasiswa baru pascasarjana	30 menit	Lembar pengesahan	
14	Menandatangani dan menandatangani SK mahasiswa baru Pascasarjana Universitas Riau											Fisik dan digital SK mahasiswa baru pascasarjana	30 menit	SK Mahasiswa baru pascasarjana sudah ditandatangani	
15	Memproses penomoran Surat SK mahasiswa baru pascasarjana Universitas Riau telah resmi diterbitkan											Fisik, Buku Agenda dan SK Mahasiswa baru pascasarjana	30 Menit	SK sudah final dan sah	
16	Menerima SK mahasiswa Baru Program Pascasarjana sudah ditandatangani dan siap untuk didistribusikan											SK final mahasiswa baru asli	30 menit	SK sudah final dan sah	
17	Memfoto copy, menggandakan, menggandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru Pascasarjana Universitas Riau											Foto copy, Mobil dinas mahasiswa baru Pascasarjana	90 Menit	SK Mahasiswa baru pascasarjana sudah disebarkan	
18	Selesai														SK Mahasiswa baru pascasarjana sudah disebarkan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.13.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan,  **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pengesahan penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Afirmasi DIKTI**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	SLTA/DIII
2	Terdatanya jumlah mahasiswa baru yang diterima melalui jalur AFIRMASI DIKTI yang merupakan mahasiswa Baru yang biaya perkuliahannya langsung didanai oleh Pemerintah/negara

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdatanya nama - nama mahasiswa baru yang menjadi program Prioritas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi di Universitas Riau dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

SOP LAYANAN SK PENGESAHAN PENERIMAAN MAHASISWA Baru Jalur Afirmasi DIKTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kemenristekdikti	Kasubag. Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor Bid Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	kasubag. Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	kasubag HTI	Pengadaan/ Layanan Akademik	Kelang Kegiatan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan daftar nama-nama mahasiswa yang diterima di Universitas Riau dalam jalur AFIRMASI DIKTI											Surat Pengantar dan lampiran	15 menit	File surat	
2	Menerima Surat Kemenristekdikti tentang pengiriman nama mahasiswa Baru program AFIRMASI di Universitas Riau											Paraf, Surat pengantar dan lembaran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat untuk diproses dan disiapkan draf Sknya											Paraf,Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat Kemenristekdikti tentang program mahasiswa Baru AFIRMASI dan memerintahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf Skrya											Paraf,Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat kemenristekdikti untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf Skrya											Paraf,Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mendisposisikan surat Kemenristekdikti dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skrya											Paraf, Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Mengarahkan surat Kemenristekdikti dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skrya											Paraf,lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Menganalisa data, menyiapkan konsep serta menyiapkan draf SK Mahasiswa baru jalur AFIRMASI DIKTI											Paraf dan Draf SK mahasiswa Baru jalur Afirmasi	30 menit	Lembaran disposisi	
9	Menelaah draf SK Mahasiswa baru Universitas Riau Jalur AFIRMASI DIKTI sudah sesuai dengan aturan yang berlaku											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru jalur Afirmasi	25 menit	Lembaran disposisi	
10	Mengecek Tata Naskah, Kosa kata dn aturan baku SK Mahasiswa Baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI yang akan diterbitkan											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru jalur Afirmasi	30 menit	Buku Kantor	
11	Memverifikasi draf SK Mahasiswa baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Paraf dan draf SK mahasiswa baru jalur Afirmasi	30 menit	Lembaran disposisi	
12	Memvalidasi kebenaran draf SK Mahasiswa baru universitas Riau Jalur AFIRMASI DIKTI yang akan ditetapkan oleh Rektor											Paraf dan draf SK mahasiswa Baru jalur afirmasi	30 menit	Lembaran disposisi	

13	Memvalidasi dan memasukkan biodata SK Mahasiswa baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI sudah final dan layak dicetak oleh Bagian											Perlu dan detail SK mahasiswa Baru jalur Afirmasi	20 menit	Lembaran Validasi	
14	Mengecetak dan menandatangani SK mahasiswa baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI											Perlu dan detail SK mahasiswa Baru jalur Afirmasi	20 menit	SK Mahasiswa Baru jalur Afirmasi sdh dicetak	
15	Memproses penomoran Surat SK mahasiswa Baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI telah resmi diterbitkan											Perlu Buku Agenda dan SK Mahasiswa Baru jalur afirmasi	30 Menit	SK sudah Ttd dan Stah	
16	Menerima SK mahasiswa Baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI yang sudah dicetak dan siap untuk didistribusikan											SK Final mahasiswa baru sudah	10 menit	SK sudah Ttd dan Stah	
17	Memfoto copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru Universitas Riau jalur AFIRMASI DIKTI											Foto copy, Map File SK mahasiswa baru jalur MANDIRI	30 Menit	SK Mahasiswa baru jalur afirmasi sdh disalurkan	
18	Selesai														SK Mahasiswa Baru jalur afirmasi sdh diterima

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.14
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN STRUKTUR TATA KELOLA PRODI**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	DIII/SI
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	2	Tersusun dan tertibnya Manajemen dan Penataan suatu Program Studi agar berjalan lancar dalam mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan Mengetahui alur satu Prodi untuk memandu seluruh perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan Evaluasi Progam Studi yang menjamin Tujuan Pendidikan itu sendiri
	KETERKAITAN		**PERLATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik	1	Komputer dengan Jaringan Internetnya
2	SOP Layanan Penyusunan Kurikulum Prodi		
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak adanya Pedoman dalam perencanaan, penyusunan serta Evaluasi terhadap progam Studi	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN STRUKTUR TATA KELOLA PROGRAM STUDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Kasubag Tata Usaha	Dekan	Wakil Rektor Bid Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Analis dari Akademik	Kasubag IKTI	Pengadmin Sistem Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan untuk penerbitan SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Program Studi yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas Riau											Surat Pengantar dan lampiran	15 menit	File surat	
2	Menerima Surat Permohonan tentang tentang Pengajuan SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Program Studi dan meneruskannya ke Pimpinan											Para. Surat Pengantar dan lampiran disusun	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat untuk diproses dan disiapkan draf SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi											Para Lembaran disposisi dan surat pengantar	20 menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat Fakultas dan memerintahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf Skrya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat Fakultas untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf Skrya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mendisposisikan surat Fakultas dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skrya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Mengarahkan surat Fakultas dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skrya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Menganalisa data, menyiapkan konsep serta menyiapkan draf SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi											Para dan draf SK penggajian Struktur Tata Kelola Prodi	35 menit	Lembaran disposisi	
9	Meneliti draf SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi sudah sesuai dengan aturan yang berlaku											Para dan draf SK pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi	25 menit	Lembaran disposisi	
10	Mengecek Tata Naskah, Kosa kata dan aturan baku SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi yang akan diterbitkan											Para dan draf SK penggajian Struktur Tata Kelola Prodi	15 menit	Kartu Kontrol	
11	Memverifikasi draf SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Para dan draf SK pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi	20 menit	Lembaran disposisi	
12	Memvalidasi kebenaran draf SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi yang akan disahkan oleh Dekan											Para dan draf SK penggajian Struktur Tata Kelola Prodi	20 menit	Lembaran disposisi	

13	Memvalidasi dan memastikan bahwa SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi sudah final dan layak disahkan oleh Rektor											Persiapan draf SK pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi	20 menit	Lembaran disposisi	
14	Mengesahkan dan menandatangani SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Program Studi											Persiapan draf SK pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi	20 menit	SK Pengesahan struktur Tata Kelola Prodi	
15	Menerima pemberitahuan bahwa SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Program Studi telah resmi diterbitkan											Persiapan draf SK pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi	10 Menit	SK sudah ttd dan Sah	
16	Menerima SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Program Studi yang sudah disahkan dan siap untuk didistribusikan											SK Final Pengesahan Struktur Tata Kelola	10 menit	SK sudah final dan Sah	
17	Membuat copy, menggandakan, menggandakan dan mengarsipkan SK Pengesahan Struktur Tata Kelola Program Studi											Fotocopy, Map Le... ta pengesahan Struktur Tata Kelola Prodi	30 Menit	SK Pengesahan struktur Tata Kelola Prodi	
18	Selesai														SK Pengesahan struktur Tata Kelola Prodi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN** **SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI**	NOMOR SOP	B.1.1.15
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	00
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611061984021001
	NAMA SOP	**LAYANAN PENGESAHAN HOMEBASE DOSEN**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	DIII/S1
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	2	Tersusun dan terkelolanya Dosen/Staf Pengajar dari suatu Rumpun Ilmu /Program Studi sehingga terpenuhinya Rasio Dosen dalam satu Prodi dalam mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan Mengetahui tempat atau kedudukan dosen/tenaga pengajar dalam salah satu Program Studi guna mempermudah perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan Evaluasi Progam Studi untuk peningkatan penjaminan mutu pendidikan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik	1	Komputer dengan Jaringan Internetnya
2	SOP Layanan Penyusunan Kurikulum Prodi		
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak adanya Pedoman dalam perencanaan, penyusunan serta Evaluasi terhadap progam Studi	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PENGESAHAN HOME BASE DOSEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Kasubag Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	Kasubag HTL	Pengadministrasian akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan untuk penerbitan SK Pengesahan Home Base Dosen yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas Riau											Surat Pengantar dan lampiran	15 menit		
2	Menerima Surat Permohonan tentang tentang Pengajukan SK Pengesahan Home Base Dosen dan menyampaikannya ke Pimpinan											Paraf, Surat Pengantar dan lampiran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat untuk ditelaah dan disiapkan draf SK Pengesahan Home Base Dosen											Paraf Lembaran disposisi dan surat pengantarnya	20 menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat Fakultas dan memerintahkan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf Skmya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat Fakultas untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf Skmya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mendisposisikan surat Fakultas dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skmya											Paraf Lembaran disposisi dan surat pengantar	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Mengarahkan surat Fakultas dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skmya											Paraf Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Mengarsipkan data, menyiapkan konsep serta menyiapkan draf SK Pengesahan Home Base Dosen											Paraf dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	15 menit		
9	Menelaah draf SK Pengesahan Home Base Dosen sudah sesuai dengan aturan yang berlaku											Paraf dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	25 menit		
10	Mengecek Tata Naskah, Kesa kata dan aturan baku SK Pengesahan Home Base Dosen yang akan diterbitkan											Paraf dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	30 menit	Kartu Kontrol	
11	Memverifikasi draf SK Pengesahan Home Base Dosen sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Paraf dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	20 menit	Lembaran disposisi	
12	Memvalidasi beberapa draf SK Pengesahan Home Base Dosen yang akan ditelaah oleh Rektor											Paraf dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	20 menit	Lembaran disposisi	

13	Memvalidasi dan memastikan bahwa SK Pengesahan Home Base Dosen sudah final dan siap ditandatangani Rektor											Perlu dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	20 menit	Lembaran disiapkan	
14	Menandatangani dan menandatangani SK Pengesahan Home Base Dosen											Perlu dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	20 menit	SK Pengesahan Home Base sudah ditandatangani	
15	Memproses penomoran Berita SK Pengesahan Home Base Dosen telah resmi diterbitkan											Perlu dan draf SK pengesahan Home Base Dosen	30 Menit	SK sudah final dan Sah	
16	Menerima SK Pengesahan Home Base Dosen yang sudah ditandatangani siap untuk didistribusikan											SK Final Pengesahan Home Base Dosen	10 menit	SK sudah final dan Sah	
17	Melakukan copy, mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan SK Pengesahan Home Base Dosen											Foto copy, Map File, SK pengesahan Home Base Dosen	30 Menit	SK Pengesahan Home Base Dosen sdh diarsipkan	
18	Selesai														SK Pengesahan Home Base Dosen sdh diarsipkan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.16
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN SUKET IJAZAH HILANG**

DASAR HUKUM

1. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. DII/S1
2. Tersedianya Layanan Prima bagi Stakeholder dalam mewujudkan pelayanan Akademik yang Prima, santun dan mengayomi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan yang bermartabat
3. Mengetahui dan mengklasifikasi Database Alumni yang telah menyelesaikan Program Studinya pada Fakultas dan Universitas Riau

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik
2. SOP Layanan Cetak Ijazah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN

1. Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak adanya Pedoman dalam perencanaan, penyusunan serta Evaluasi terhadap progam Studi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN SUKET IJAZAH HILANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Alumni	Kanubag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Pengadministrasian Akademik	Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat keterangan hilang ijazah dengan melampirkan dokumen pendukungnya antara lain Foto copy Ijazah dan Surat Keterangan Resmi dari Kepolisian												Surat Permohonan dalam Amplop			
2	Menerima Surat Permohonan tentang Pengajuan SURET Ijazah Hilang dan menyerahkannya ke Pimpinan												Fisik Surat Permohonan dan kelengkapan dokumen	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat untuk dipelajari dan disiapkan draf SURET Ijazah Hilang sesuai ketentuan yang berlaku												Pemberian disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat Pengajuan Alumni dan memerintahkan untuk dipelajari dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf SURETnya												Fisik pemberian disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat Dari Alumni untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf SURETnya												Fisik Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mempelajari surat Alumni dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf SURETnya												Fisik Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Mengumpulkan data online Alumni serta menyiapkan konsep Surat Keterangan Ijazah Hilang												Fisik Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Mengecek dan memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen yang dilampirkan untuk persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah												Surat Permohonan, berkas dan berkas pendukung	15 menit		
9	Menyiapkan Draf Surat Keterangan Kehilangan Ijazah Mahasiswa												Fisik, surat Permohonan dan lampiran disposisi, komputer dan print	15 menit	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	
10	Mengecek dan memeriksa kebenaran Draf Surat Keterangan Kehilangan Ijazah sudah sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku												Fisik dan Surat Keterangan kehilangan ijazah	15 Menit	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	
11	Mengumpulkan draf Surat Keterangan Ijazah Hilang ke Fakultas untuk Proses Penandatangan Dekan Fakultas												Fisik dan draf Surat keterangan kehilangan ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	
12	Proses Layanan Penandatangan surat Keterangan kehilangan ijazah oleh Dekan Fakultas												Surat Keterangan kehilangan ijazah	90 Menit	Surat yang telah ditandatangan Dekan	
13	Menerbitkan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah sudah final dan memenuhi syarat												Fisik dan draf Surat Keterangan kehilangan ijazah	30 menit	Surat yang telah ditandatangan Dekan	

14	Memvalidasi Surat Keterangan Kehilangan jurusan sudah benar dan sesuai Permenristekdikti													Memvalidasi Surat keterangan kehilangan ijazah	20 menit	Surat yang sudah divalidasi Dekan	
15	Menandatangani dan memberikan Surat Keterangan Kehilangan jurusan sudah sesuai dan bisa disahkan													Surat keterangan kehilangan ijazah	15 Menit	Surat yang sudah disahkan Dekan	
16	Menandatangani dan mengesahkan Surat keterangan Kehilangan ijazah Alumni													Surat keterangan kehilangan ijazah	10 Menit	Surat Keterangan Kehilangan ijazah sudah sah	
17	Diterima Surat keterangan kehilangan ijazah Alumni yang sudah disahkan dan ditandatangani													Surat keterangan kehilangan ijazah	20 menit	Surat Keterangan Kehilangan ijazah sudah Sah	
18	Selesai																Surat Keterangan Kehilangan ijazah

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.17
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN BUKET TRANSKRIP HILANG**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Tersedianya Layanan Prima bagi Stakeholder dalam mewujudkan pelayanan Akademik yang Prima, santun dan mengayomi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan yang bermartabat
2	Mengetahui dan mengklasifikasi Database Alumni yang telah menyelesaikan Program Studinya pada Fakultas dan Universitas Riau

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik
2	SOP Layanan Tranakrip Akademik

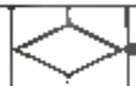
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak adanya Pedoman dalam perencanaan, penyusunan serta Evaluasi terhadap program Studi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN SUKET TRANSKRIP HILANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Alumni	Kasubag. Tata Usaha	Wakil Rektor Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai dengan melengkapkan dokumen pendukungnya antara lain Foto copy transkrip dan Surat Keterangan Resmi dari Kepolisian										Surat Permohonan dalam Amplop			
2	Menerima Surat Permohonan tentang Pengajuan SUKET Transkrip Nilai Hilang dan meneruskannya ke Pimpinan										Pena, Surat Permohonan dan lampiran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Memerintahkan dan mendisposisikan surat untuk diproses dan disiapkan draf SUKET Transkrip Nilai Hilang sesuai ketentuan yang berlaku										Pena Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 Menit	Lembaran disposisi	
4	Mendisposisikan surat Pengajuan Alumni dan memerintahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf SUKETnya										Pena Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat Dari Alumni untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf SUKETnya										Pena Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mengarsipkan surat Alumni dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf SUKETnya										Pena Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Menganalisa data online Alumni serta menyiapkan konsep Surat Keterangan Transkrip Nilai Hilang										Pena Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Mengecek dan memeriksa kelengkapan bahan dan dokumen yang dilampirkan untuk persyaratan menerbitkan Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai										Surat Permohonan Salah dan berkas pendukung	15 menit		
9	Menyiapkan Draf Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai Mahasiswa										Pena, surat Permohonan dan lampiran disposisi, Komputer dan print	35 menit	Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai	
10	Memeriksa dan memastikan kebenaran Draf Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai sudah sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku										Pena dan Surat Keterangan Kehilangan Transkrip	15 Menit	Surat Keterangan kehilangan Transkrip Nilai	
11	Memverifikasi Surat Keterangan kehilangan Transkrip Nilai sudah final dan memenuhi syarat										Pena dan draf Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai	20 menit	Suket yang sudah disahkan Dekan	

12	Menandatangani dan mengesahkan Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Akademik Alumni										Pena dan deri Surat keterangan Kehilangan Transkrip Nilai	10 menit	Surat yang sudah disahkan Dekan	
13	Diterima Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai Alumni yang sudah disahkan dan ditandatangani										Surat Keterangan kehilangan Transkrip Nilai	20 menit	Surat yang sudah disahkan Dekan	
14	Selesai													surat keterangan Kehilangan Transkrip Nilai

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.18.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611106198402100 1
NAMA SOP	**LAYANAN EVALUASI SEMESTER 4, 8 DAN 14**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Terkelola dan tersedianya data mahasiswa yang tidak mampu memenuhi stadard pendidikan yang ditempuh dalam mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan kalender Akademik
2	SOP Layanan surat Peringatan Evaluasi Mahasiswa

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan internetnya

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tumpangtindihnya data valid mahasiswa yang aktif, non aktif dan status keluar

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN EVALUASI MAHASISWA SEMESTER 4, 8 DAN 14

ND	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Kasubag. Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor Bid. Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubag Akademik dan Evaluasi	Analis data Akademik	Kasubag HTL	Pengadministrasian Akademik	Kriteria Input	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pengesahan nama-nama mahasiswa yang terurang evaluasi untuk diterbitkan SK nya yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas Riau											Surat Pengantar dan lampiran	15 menit		
2	Menerima Surat Permohonan tentang Pengajuan SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa dan meneruskannya ke Pimpinan											Para Surat Pengantar dan lampiran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
3	Menerima dan mendisposisikan surat untuk diproses dan siapkan draf SK Pengesahannya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	30 menit	Lembaran disposisi	
4	Menerima disposisi surat Fakultas dan memerintahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti dan disiapkan draf Skmya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan surat Fakultas untuk segera ditindaklanjuti dan disiapkan konsep dan draf Skmya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
6	Mendisposisikan surat Fakultas dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skmya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
7	Menerima surat Fakultas dan memerintahkan untuk disiapkan konsep dan draf Skmya											Para Lembaran disposisi dan surat permohonan	20 menit	Lembaran disposisi	
8	Menganalisa data, menyiapkan konsep serta menyiapkan draf SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14											Para dan draf SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	45 menit		
9	Menelaah konsep dan draf draf SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14											Para dan draf SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	25 menit		
10	Mengecek Tata Naskah, Kosa kata dan diksi baku SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14 yang akan diterbitkan											Para dan draf SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	35 menit	Kartu Kontrol	
11	Menyetujui draf SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14 sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Para dan draf SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	20 menit	Lembaran disposisi	
12	Memvalidasi draf SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14 sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku											Para dan draf SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	10 menit	Lembaran disposisi	

13	Memvalidasi dan memaraf hasil SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14 sudah sesuai hasil dan dan memenuhi ketentuan yang berlaku											Hasil validasi dan paraf SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	30 menit	Lembar validasi	
14	Mengesahkan dan menandatangani SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14											Paraf dan ttd SK pengesahan evaluasi Mahasiswa	20 menit	SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa	
15	Memproses penomoran Surat SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14 telah resmi diterbitkan											Penyerahan SK pengesahan Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	SK sudah ttd dan sah	
16	Menerima SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14 yang sudah disahkan dan siap untuk didistribusikan											SK Final Pengesahan Evaluasi Mahasiswa	10 menit	SK sudah final dan sah	
17	Memfoto copy, menggandakan menggandakan dan mendistribusikan SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa Semester 4, 8 dan 14											Foto copy, Map dan sk pengesahan Evaluasi Mahasiswa	30 Menit	SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa	
18	Selesai														SK Pengesahan Evaluasi Mahasiswa

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.19
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Ashar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN CETAK IJAZAH**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	DIII/S1
2	Terkelola dengan baik data lulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Universitas Riau
3	Sebagai acuan tentang status mahasiswa yang telah menamatkan studinya untuk melanjutkan pendidikan ketingkat yang lebih tinggi serta sebagai persyaratan mutlak dalam menwujudkan cita-cita mahasiswa

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan Kalender Akademik
2	SOP Layanan Wisuda

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya
2	Blangko Ijazah

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak terdokumen dengan baik Ijazah yang akan diterbitkan

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN CETAK IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Pengadministrasian Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Kasubag. Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kerjasama	Analis data Akademik	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan dan menyerahkan berkas dan dokumen persyaratan untuk pencetakan ijazah berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku tentang proses penerbitan ijazah										Surat Pengantar dan dokumen persyaratan ijazah			
2	Menerima berkas dan persyaratan yang telah ditetapkan dan menghitung jumlah berkas yang diserahkan sesuai dengan permohonan rincian pengajuan										Pena, Surat Pengantar dan berkas dokumen	45 menit		
3	Menyelesi berkas dan dokumen yang diterima telah sesuai dengan persyaratan yang diterusken/diwajibkan										Pena, Surat Pengantar dan berkas dokumen	60 menit		
4	Memasukan data yang diterima kedalam aplikasi yang telah disiapkan untuk disesuaikan dengan data dukung yang dimiliki dan selanjutnya dilakukan cetak aplikasi untuk verifikasi tingkat selanjutnya										Komputer, jaringan internet dan bahan dokumen pendukung	45 hari	Lembaran verifikasi	
5	Memverifikasi data yang sudah dicetak dan mencocokannya dengan berkas yang dilampirkan apakah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan										Pena, lembaran verifikasi dan berkas ijazah Terakhir Mahasiswa	45 menit	Lembaran Verifikasi	
6	Memverifikasi kevalidan data yang sudah dicetak dan mencocokannya dengan berkas yang dilampirkan apakah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan										Pena, lembaran verifikasi dan berkas ijazah Terakhir Mahasiswa	45 menit	Lembaran Verifikasi	
7	Menganalisa data yang telah diverifikasi dan mencetak ijazah kedalam Blangko yang telah disediakan										Komputer, lembaran verifikasi dan ijazah Terakhir Mahasiswa	30 menit	Ijazah yg dicetak	
8	Menempel Pas Photo Mahasiswa pada Blangko Ijazah yang telah dicetak serta menyiapkan kartu kendali untuk proses penandatangan ijazah oleh Dekan Fakultas										Lem, gunting, Foto Mahasiswa dan berkas	55 menit	Ijazah	
9	Proses layanan penandatangan berkas oleh Dekan Fakultas										Pena dan ijazah yang akan ditandatangani Dekan	1 Hari		
10	Memverifikasi ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan untuk diteruskan ke Pimpinan Universitas Riau yakni pengesahan oleh Rektor										Pena, ijazah dan kartu kontrol verifikasi	45 menit	Lembaran kartu kontrol untuk paraf	
11	Memverifikasi kebenaran ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan untuk diteruskan ke Pimpinan Universitas Riau yakni pengesahan oleh Rektor										Pena, ijazah dan kartu kontrol verifikasi	45 menit	Lembaran kartu kontrol untuk paraf	

12	Memvalidasi kebenaran Ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan untuk diserahkan ke Pimpinan Universitas Riau yakni pengesahan oleh Rektor											Pena, Ijazah dan kartu kontrol verifikasi	45 menit	Lembaran kartu kontrol untuk paraf	
13	Memvalidasi dan memastikan Ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan untuk disahkan oleh Rektor											Pena, Ijazah dan kartu kontrol verifikasi	45 menit	Lembaran kartu kontrol untuk paraf	
14	Mengesahkan dan menandatangani Ijazah Mahasiswa											Pena dan Ijazah Mahasiswa	1 hari	Ijazah	
15	Diterima Ijazah yang sudah resmi diterbitkan dan sudah sah											Ijazah	45 Menit		
16	Proses stempel Ijazah/foto copy dan scanning ijazah untuk proses pengarsipan											Mesin foto. copy, scanner dan Ijazah	1 hari		
17	Mengepak Ijazah kedalam Map yang telah disiapkan untuk diserahkan nanti pada saat prosesi wisuda											Map Ijazah dan Ijazah	45 Menit	Ijazah dalam Map Ijazah	
18	Selesai														Ijazah dalam Map Ijazah

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN EVALUASI

NOMOR SOP	B.1.1.20
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PROSES KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

	DASAR HUKUM
1	Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Terkelola dengan baik Prosedur dan alur dalam proses kenaikan pangkat dan jabatan Fungsional Tenaga Pendidik di Universitas Riau

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Penyusunan Kerja Sub bagian

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer dengan Jaringan Internetnya
2	Blangko Berita Acara Penilaian Angka Kredit (PAK)

	PERINGATAN
1	Jika tidak tersedianya SOP ini berakibat tidak tervalidasinya Bukti Fisik 4 aspek Tridarma Perguruan Tinggi yang diperoleh tenaga pendidik antara Lain Pengajaran, Penelitian, Pengabdian dan Penunjang Tridarma Perguruan Tinggi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Akademik dan Evaluasi

LAYANAN PROSES KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Pengadministrasian Akademik	Pengelola Info Data Akademik	Analis data Akademik	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat pengantar dan berkas Kenaikan Jabatan dan Fungsional Dosen									Surat pengantar dan Dokumen kenaikan pangkat	25 menit	surat Pengantar dan file usulan pangkat	
2	Menerima berkas dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam kenaikan pangkat dan jabatan dosen									Surat pengantar dan Dokumen kenaikan pangkat	25 menit	Berkas yang telah lengkap untuk diupload	
3	Menyeleksi dan memilah berkas dan dokumen sesuai Dupak									Berkas lengkap	30 menit	final terhadap file berkas	
4	Menganalisa dan menyajikan berita acara penilaian									Komputer dan ATK	45 menit	Lembaran Berita Acara Penilaian	
5	melakukan pengecekan dan menghitung nilai dan kum yang diperoleh dengan menyandingkan dengan DUPAK yang diserahkan									Perw. lembaran berita acara penilaian	45 menit	berita acara penilaian final	
6	menyiapkan draf undangan Rapat Angka Kredit untuk reviu Fakultas									Komputer dan ATK	45 menit	draf surat undangan	
7	Menelaah isi surat pengantar undangan untuk dikirim ke reviu Fakultas									draf surat undangan	20 menit	Lembaran Verifikasi	
8	Memverifikasi draf surat undangan pelaksanaan rapat Angka Kredit									draf surat undangan	20 menit	Lembaran Verifikasi	
9	Memvalidasi surat undangan yang akan disahkan									draf surat undangan	20 Menit	draf disposisi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN**

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Terkelola dan validnya data mahasiswa baru Jalur SNMPTN
2	Mengetahui Minat Mahasiswa yang memilih Universitas Riau melalui Jalur SNMPTN

KETERKAITAN	
1	sop registrasi mahasiswa Baru jalur SNMPTN

PERLATAN/PERLENGKAPAN	
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN	
1	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU Baku			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	UPT TIK	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Registrasi dan Data	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. BAK	Wr I	Tim Seleksi UNIB	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Biodata melalui PDSS yang dibuat melalui Sekolah masing-masing Calon Mahasiswa										Jaringan Website	60 Hari	online	
2	Online Daftar Isian Nilai Rapor										Rapor semester 1 sampai V	60 hari	online	
3	Mempersiapkan Draf Salinan keputusan Rektor Tentang Calon Mahasiswa Baru yang diterapkan lolos melalui jalur SNMPTN										Nama-nama calon mahasiswa	2 Jam	berkas nama calon mahasiswa	
4	Menerbitkan SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	2 Jam	berkas nama calon mahasiswa	
5	Menerima SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	5 menit	berkas nama calon mahasiswa	
6	Menerima SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	10 menit	berkas nama calon mahasiswa	
7	Menerima SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	10 menit	berkas nama calon mahasiswa	
8	Pengesahan SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Dokumen dan Nama-nama calon mahasiswa	5 menit	SK kelulusan Mahasiswa jalur SNMPTN	
9	Pengumuman Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										komputer dan jaringan	30 menit	berkas nama calon mahasiswa	
10	Pengumuman Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										komputer dan jaringan	5 Hari	SK Final	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Terkelola dan validnya data mahasiswa baru Jalur SBMPTN
2	Mengetahui Minat Mahasiwa yang memilih Universitas Riau

	KETERKAITAN
1	sop registrasi mahasiswa baru jalur SBMPTN

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGANTAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SBMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bank Mitra	Panitia	Panitia Pusat	UPT TIK	Subbagian Kemahasiswaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Pendaftaran yang dilakukan secara online								database	2 bulan	Website	
2	Melakukan Pembayaran pendaftaran Formulir sebagai persyaratan mengikuti ujian SBMPTN								slip pembayaran pendaftaran	2 bulan	Kwitansi	
3	Memperoleh atau mencetak Formulir peserta ujian SBMPTN								Komputer	1 Hari	Kartu Ujian	
4	Mengikuti Ujian Tertulis yang diselenggarakan oleh Panitia								Nomor peserta dan ATK	1 Hari	LJU	
5	Proses Seleksi dan Penerimaan Kelulusan Calon Mahasiswa jalur SBMPTN								LJU	60 Hari	SK Kelulusan	
6	Mengakses data Lulus pada Website yang sudah ditetapkan dan melakukan proses Registrasi								SK Kelulusan	5 Hari	Nama nama yang lulus	
7	Menerima data nama nama yang sudah lewat proses verifikasi dan validasi dan penyusunan Draf Sahnya Kepulusan Rektor								Komputer dan ATK	5 Hari	Draf SK	
8	Melakukan Pengesahan sebagai Persyaratan bahwa yang bersangkutan sudah resmi diterima sebagai mahasiswa jalur SBMPTN								Komputer dan ATK	5 Hari	SK Final	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PBUD**

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Terkelola dan validnya data mahasiswa baru Jalur PBUD
2	Mengetahui Minat Mahasiswa yang memilih Universitas Riau melalui Jalur PBUD

KETERKAITAN	
1	sop registrasi mahasiswa Baru jalur PBUD

PERLATAN/PERLENGKAPAN	
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN	
1	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PBUD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET PANDUAN
		Calon Mahasiswa	UPT TIK	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Registrasi dan data	Kabag Akademik dan Kemahasiswa	Ka. BAK	WR I	Tim Seleksi UNRI	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Biodata melalui PDSS yang dimiliki melalui Setelah masing-masing Calon Mahasiswa										Jaringan Website	60 Menit	online	
2	Online Daftar ulang Nilai Rapor										Rapor semester 1 sampai V	60 menit	online	
3	Menyerahkan Oral Salinan Keputusan Rektor Tentang Calon Mahasiswa Baru yang dinyatakan lulus melalui jalur PBUD										Nama-nama calon mahasiswa	1 Jam	berkas nama calon mahasiswa	
4	Memproses SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	2 Jam	berkas nama calon mahasiswa	
5	Menelaah SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mhasiswa	30 menit	berkas nama calon mahasiswa	
6	Menelaah SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	60 menit	berkas nama calon mahasiswa	
7	Menelaah SK Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Nama-nama calon mahasiswa	30 menit	berkas nama calon mahasiswa	
8	Penginputan										Dokumen dan Nama-nama calon mahasiswa	20 menit	SK kelulusan Mahasiswa jalur PBUD	
9	Pengumuman kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Komputer dan jaringan	60 menit	berkas nama calon mahasiswa	
10	Pengumuman Kelulusan Sebagai Calon Mahasiswa Baru										Komputer dan jaringan	5 Hari	SK final	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UJIAN MANDIRI**

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Terkelola dan validnya data mahasiswa baru Jalur UJIAN MANDIRI
2	Mengetahui Minat Mahasiswa yang memilih Universitas Riau melalui jalur UJIAN MANDIRI

KETERKAITAN	
1	sop registrasi mahasiswa Baru jalur UJIAN MANDIRI

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN	
1	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UJIAN MANDIRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bank Mitra	Ujian Tulis	Rapat Panitia	UPT Ti	Akademik Rektorat	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengisi data dan formulir pendaftaran								Info PMB, form pendaftaran	15 hari	website	
2	Pembayaran Biaya Pendaftaran untuk Mengikuti Ujian Jalur Mandiri								bukti bayar dan Bank	15 hari	Brosur	
3	Cetak kartu peserta sebagai persyaratan Mengikuti Ujian Jalur mandiri								tanda peserta ujian	1 hari	Kartu Ujian	
4	Mengikuti Ujian Tertulis Jalur Mandiri								soal ujian dan lembaran jawaban	1 hari	Ujian	
5	Melakukan Pemeriksaan terhadap hasil Tes Ujian jalur tertulis Mandiri								komisi, komputer dan ATK	7 hari	hasil ujian	
6	rapat Penentuan Diterima sebagai calon Mahasiswa jalur Ujian Tulis mandiri								hasil scanner,komputer dan ATK	2 hari	daftar ujian	
7	online diterima dan Registrasi								komputer dan ATK	30 menit	NIM	
8	Pembuatan Draf SK								komputer dan ATK	5 menit	Draf SK	
9	Pengumuman Diterima sebagai mahasiswa								Draf SK Rektor	5 menit	SK Rektor	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Registrasi Mahasiswa baru Jalur MANDIRI**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Terkelola dan validnya data mahasiswa baru yang diterima pada Jalur UJIAN MANDIRI
2	Mengetahui Data mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang dengan membawa bukti fisik yang benar
3	Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

	KETERKAITAN
1	SOP Penerimaan mahasiswa Baru jalur UJIAN MANDIRI

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN
1	Apabila sop ini tidak dijalankan maka pelaksanaan registrasi penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU JALUR UJIAN MANDIRI

NO	KEGIATAN								PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bank Mitra	RSP	Pengadministrasian Umum	Pengelola Informasi Akademik	Pengelola Sistem Informasi	Subbag Registrasi dan data	Kabag Akademik dan Kerjasama	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan Mengunggah Biodata										komputer dan jaringan internet	20 menit	Terverifikasinya Biodata	
2	Melakukan Pembayaran UB*										Biodata dan bukti setoran	15 menit	Nomor Pin	
3	Mengirim surat kesehatan sebagai persyaratan diterima sebagai Calon Mahasiswa										gelas urine	5 menit	Hasil test	
4	Menerima berkas dan bahan kelengkapan calon mahasiswa jalur Ujian Mandiri										bukti kesehatan rapor semester 1 s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
5	Verifikasi bahan dan data										bukti kesehatan, rapor semester 1 s.d V, SKL	10 menit	dokumen yang diserahkan	
6	Validasi bahan dan data										bukti kesehatan, rapor semester 1 s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
7	memverifikasi dan memvalid kebenaran data										bukti kesehatan rapor semester 1 s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
8	memverifikasi dan memvalidasi kebenaran data										bukti kesehatan rapor semester 1 s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
9	Input NIM										Bukti bayar UB* kamera	5 menit	NIM	
10	Terverifikasinya data valid Mahasiswa jalur Ujian Mandiri										Data calon mahasiswa baru di validasi	2 menit	data File	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Registrasi Mahasiswa Baru Jalur PBUD**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Terkelola dan validnya data mahasiswa baru yang diterima pada Jalur PBUD
2. Mengetahui Data mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang dengan membawa bukti fisik yang benar
3. Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

KETERKAITAN

1. sop penerimaan mahasiswa baru jalur PBUD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasswa Baru
2. Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN

1. Apabila sop ini tidak dijalankan maka pelaksanaan registrasi penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU JALUR PBUD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bank Mitra	RSP	Pengadministrasian Umum	Pengelola Informasi Akademik	Pengelola Sistem Informasi	Subbag Registrasi dan data	Kabag Akademik dan Kerjasama	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan Mengirim Biodata										Komputer dan jaringan internet	20 menit	format Biodata	
2	Melakukan Pembayaran UKT										Biodata , dan uang	15 menit	Nomor Pin	
3	Mengikuti Tes Kesehatan sebagai persyaratan diterima sebagai Calon Mahasiswa										alat tulis	5 menit	Hasil tes	
4	Menerima berkas dan bahan kelengkapan calon mahasiswa jalur PBUD										Bukti tes kesehatan, rapor semester I s.d V, SKL	10 menit	dokumen yang diserahkan	
5	Pemeriksaan bahan dan data										Bukti tes kesehatan, rapor semester I s.d V, SKL	10 menit	dokumen yang diserahkan	
6	Validasi bahan dan data										bukti tes kesehatan, rapor semester I s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
7	memverifikasi dan memproses kelengkapan data										bukti tes kesehatan, rapor semester I s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
8	memverifikasi dan memastikan kebenaran data										bukti tes kesehatan, rapor semester I s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diserahkan	
9	Kasi KTM										Bukti bayar UKT, kamera	5 menit	KTM	
10	Terverifikasi data valid Mahasiswa Jalur PBUD										Data calon mhs baru di aplikasi	2 menit	data File	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Registrasi Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Terkelola dan validnya data mahasiswa baru yang diterima pada Jalur SBMPTN
2. Mengetahui Data mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang dengan membawa bukti fisik yang benar
3. Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

KETERKAITAN

1. SOP penerimaan mahasiswa Baru Baru jalur SBMPTN

PERLATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGANTAN

1. Apabila sop ini tidak dijalankan maka pelaksanaan registrasi penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU JALUR SBMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasswa	Bank Mitra	RSP	Pengadministrasian Umum	Pengelola Informasi Akademik	Pengelola Sistem Informasi	Subbag Registrasi dan data	Kabag Akademik dan Kerjasama	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan Mengimput Biodata										komputer dan jaringan internet	20 menit	Terekamnya Biodata	
2	Melakukan Pembayaran UKT										Biodata , dan uang	15 menit	Nomor Pin	
3	Mengikuti Test Kesehatan sebagai persyaratan diterima sebagai Calon Mahasiswa													
4	menerima berkas dan bahan kelengkapan calon mahasiswa Jalur SBMPTN													
5	Verifikasi bahan dan data													
6	Validasi bahan dan data													
7	memverifikasi dan memaraf kebenaran data													
8	memverifikasi dan memastikan kebenaran data													
9	Foto KTM													
10	Tersedianya data valid Mahasuswa jalur SBMPTN													

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Registrasi Mahasiswa baru Jalur SNMPTN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Terkelola dan validnya data mahasiswa baru yang diterima pada Jalur SNMPTN
2. Mengetahui Data mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang dengan membawa bukti fisik yang benar
3. Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

KETERKAITAN

1. sop penerimaan mahasiswa Baru Baru jalur SNMPTN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN

1. Apabila sop ini tidak dijalankan maka pelaksanaan registrasi penerimaan mahasiswa baru tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicampan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bank Mitra	BSP	Pengadministrasian Umum	Pengelola Informasi Akademik	Pengelola Sistem Informasi	Subbag Registrasi dan data	Kabag Akademik dan Kerjasama	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan Menginput Biodata										Komputer dan Jaringan internet	20 menit	Terciptanya Biodata	
2	Melakukan Pembayaran UKT										Biodata , dan uang	15 menit	Nomor Pin	
3	Mengikuti Test Kesehatan sebagai persyaratan diterima sebagai Calon Mahasiswa										gelas online	75 menit	hasil tes	
4	menerima berkas dan bahan kelengkapan calon mahasiswa Jalur SNMPTN										Bukti kelengkapan, Rapor semester I s.d V, SKL	10 menit	dokumen yang diajukan	
5	Verifikasi bahan dan data										bukti kelengkapan, rapor semester I s.d V, SKL	10 menit	dokumen yang diajukan	
6	Validasi bahan dan data										bukti kelengkapan, rapor semester I s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diajukan	
7	memverifikasi dan memaraf kebenaran data										bukti kelengkapan, rapor semester I s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diajukan	
8	memverifikasi dan memastikan kebenaran data										bukti kelengkapan, rapor semester I s.d V, SKL	5 menit	dokumen yang diajukan	
9	Foto KTM										Bukti bayar UKT, Kamera	5 menit	KTM	
10	Tersedianya data valid Mahasiswa jalur SNMPTN										Data calon mhs baru di aplikasi	2 menit	data file	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.9.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611106198402100
NAMA SOP	**CUTI KULIAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Terkelola dan validnya Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses cuti kuliah bagi mahasiswa lama;
2. Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

KETERKAITAN

1. Biro Administrasi Akademik
2. Biro Administrasi Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019
2. Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN

Jika form cuti tidak diisi disistem dan tidak lengkap maka proses cuti akademik tidak berhasil

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP CUTI KULIAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	UPT TIK	Fakultas	Pengadministrasian Akademik	Kasubag Registrasi dan Data	Kabag Akademik dan Kemahasiswa	Ka. BAK	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form cuti akademik secara lengkap										Database	5 Menit	blanko cuti	
2	Mahasiswa melapor dan membawa form cuti akademik ke fakultas untuk divalidasi										Blanko Cuti Kuliah	5 Menit	Data mahasiswa	
3	Setelah disetujui oleh fakultas, form cuti akademik ditandatangani oleh Dosen PA dan Dekan Fakultas										blanko cuti, data mahasiswa	5 Menit	Data mahasiswa	
4	Menyerahkan formulir permohonan cuti ke BAK										blanko cuti, data mahasiswa	5 Menit	Data mahasiswa	
5	Merekap peserta cuti akademik										blanko cuti, data mahasiswa	5 Menit	Disposisi surat	
6	Membuat draf SK cuti akademik										blanko cuti, data mahasiswa	20 Menit	draf SK	
7	Mahasiswa menerima SK cuti akademik										SK Cuti			

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Mahasiswa Pindah Kuliah Ke UNRI**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Terkelola dan validnya Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penerimaan bagi mahasiswa pindah;
2	Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

	KETERKAITAN
1	SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru
2	SOP Konversi Nilai Bagi Mahasiswa Pindah Kuliah

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP Pindah Kuliah KE UNRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Tata usaha	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Ka. Biro BAK	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Kasubbag. Registrasi dan Data	Fakultas	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa menyerahkan surat permohonan pindah kepada Rektor													
2	surat diterima Rektor mendisposisi surat sesuai perihal surat													
3	Surat diterima dan didisposisi sesuai perihal surat													
4	Surat Pindah didisposisi Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan													
5	Kabag mendisposisikan surat pindah ke Kasubbag													
6	Memeriksa kelengkapan berkas													
7	Wakil Rektor meminta pertimbangan Fakultas tujuan													
8	Dekan Fakultas memberi pertimbangan													
9	Surat Pindah diterima diproses sesuai perihal surat													
10	Mengkonsep Sk Rektor pindah kuliah													
11	Memproses Sk pindah untuk ditanda tangani oleh Rektor													
12	Sk pindah telah selesai ditanda tangani oleh Rektor													
13	Foto Copy, pemberian Nomor SK, pengarsipan dan mencap SK													
14	Foto Copy, pemberian Nomor SK, pengarsipan dan memtempel SK													

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.11.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Pindah Kuliah Antar Fakultas dan Pindah Program Studi**

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Terkelola dan validnya Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penerimaan bagi mahasiswa pindah;
2	Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

KETERKAITAN	
1	SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru
2	SOP Konversi Nilai Bagi Mahasiswa Pindah Kuliah

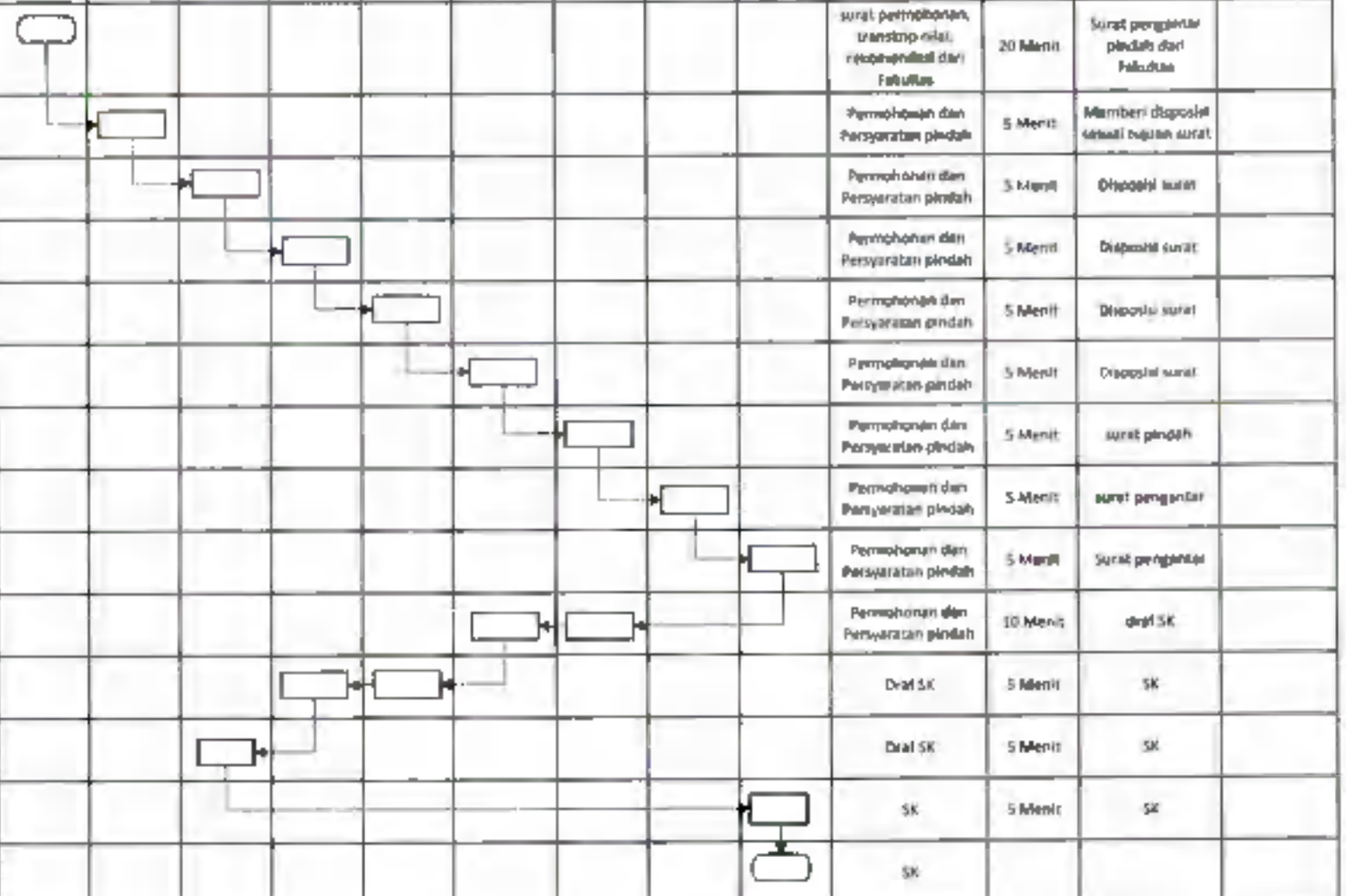
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN	

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PINDAH KULIAH ANTAR FAKULTAS DAN PINDAH PROGRAM STUDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Calon Mahasiswi	Tata usaha	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Ka. Biro BAK	Kabag. Akademik dan kerjasama	Kasubbag Registrasi dan Data	Fakultas	Pengadministrasian Akademik	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Rektor										surat permohonan, transkip nilai, rekomendasi dari Fakultas	20 Menit	Surat pengantar pindah dari Fakultas	
2	surat diterima disposisi sesuai perihal surat										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	Memberi disposisi sesuai tujuan surat	
3	Surat diterima dan didisposisi sesuai perihal surat										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	Disposisi surat	
4	Surat Pindah didisposisi Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	Disposisi surat	
5	Kabag mendisposisikan surat pindah ke Kasubbag										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	Disposisi surat	
6	Memeriksa kelengkapan berkas										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	Disposisi surat	
7	Wakil Rektor meminta pertimbangan Fakultas tujuan										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	surat pindah	
8	Dekan Fakultas memberi pertimbangan										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	surat pengantar	
9	Surat Pindah diterima didisposisikan sesuai perihal surat										Permohonan dan Persyaratan pindah	5 Menit	Surat pengantar	
10	Mengonsep SK Rektor pindah kuliah										Permohonan dan Persyaratan pindah	10 Menit	draf SK	
11	Memproses SK pindah untuk ditanda tangani oleh Rektor										Draf SK	5 Menit	SK	
12	SK pindah telah selesai ditanda tangani oleh Rektor										Draf SK	5 Menit	SK	
13	Foto Copy, pemberian Nomor SK, pengarsipan dan mantap SK										SK	5 Menit	SK	
14	Foto Copy, pemberian Nomor SK, pengarsipan dan mantap SK										SK			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.12.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Pindah Kuliah ke Universitas Lain**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Terkelola dan validnya Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses bagi mahasiswa pindah;
2	Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

	KETERKAITAN
1	SOP registrasi mahasiswa

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PINDAH KULIAH KE UNIVERSITAS LAIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Sub Bagian Tata Usaha	Ka. BAK	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubag Registrasi dan Data	Pengadministrasian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Pindah								Blanko permohonan dan kelengkapannya			
2	Fakultas meneliti dan membuat surat persetujuan pindah kuliah dan diunmkan ke BAK								Kertas, Komputer , Pena, Printer	10 Menit	Surat pengantar pindah dari fakultas	
3	Meneruskan surat permohonan pindah ke pimpinan								Surat permohonan pindah dan kelengkapan nya	5 Menit	Memberi disposisi sesuai tujuan surat	
4	Memerintahkan untuk diproses Surat Pindahsesuai aturan								permohonan surat pindah	5 menit	Memberi disposisi sesuai tujuan surat	
5	disposisi untuk disiapkan draf surat pindah kuliah								permohonan surat pindah	5 Menit	Disposisi surat	
6	Menyiapkan konasep dan draf surat pindah								permohonan surat pindah	5 Menit	Disposisi surat	
7	Mencetak surat pindah								permohonan surat pindah	5 Menit	Membat surat pindah	
8	Memriksa kebenaran dan seluruh kelengkapan surat pindah kuliah								Draf surat pindah	5 Menit	Surat Pindah	
9	Memperifikasi kebenaran surat pindah								Draf surat pindah	5 Menit	Surat Pindah	
10	Menadatangani surat pindah								Draf surat pindah	5 Menit	Surat Pindah	
11	Memberi nomor, stempel,dan mengarsipkan								Draf surat pindah	5 menit	Surat Pindah	
12	Memberi nomor, stempel,dan mengarsipkan											

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.13
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Ashar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**SOP PENGGANTI IJAZAH/ TRANSKRIP HILANG ATAU RUSAK**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Terkelola dan validnya Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penggantian ijazah/ transkrip yang hilang atau rusak;
2. Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

KETERKAITAN

1. SOP Yudisium dan Wisuda

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Komputer dengan Jaringan Internetnya

PERINGATAN

1. Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan pemohon tidak mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dalam Arsip Bagian Registrasi dan data)

SOP PENGGANTI IJAZAH/ TRANSKRIP HILANG ATAU RUSAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Alumni	Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Layanan Akademik	Kabag Registrasi dan Data	Kabag Akademik dan Kerjasama	Ka. BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan dan Menyerahkan Berkas Permohonan										
2	Menerima Berkas Permohonan dan berikan disposisi							permohonan, fotokopi ijazah/transkrip, keterangan hilang	5 Menit	disposisi sesuai tujuan surat	
3	Verifikasi Kelengkapan Berkas							permohonan,fotokopi ijazah/transkrip, keterangan hilang	5 Menit	disposisi sesuai tujuan surat	
4	Mengetik format Surat Keterangan Ijazah / Transkrip Hilang / Rusak							permohonan,fotokopi ijazah/transkrip, keterangan hilang	10 Menit	disposisi sesuai tujuan surat	
5	Mengecek Surat Keterangan Lulus / STTB/SKHUN Hilang / Rusak							permohonan,fotokopi ijazah/transkrip, keterangan hilang	5 Menit	konsep surat keterangan	
6	Memeriksa Surat Keterangan Ijazah / Transkrip Hilang / Rusak							draf surat keterangan	5 Menit	konsep surat keterangan	
7	Menandatangani Surat Keterangan Ijazah / Transkrip Hilang / Rusak							draf surat keterangan	5 Menit	terbitkan surat keterangan	
8	Menyerahkan surat keterangan Ijazah Hilang/Rusak untuk diperbiakan							draf surat keterangan	5 Menit	surat keterangan	
9	Memberikan Cap, Menggunakan							draf surat keterangan	5 Menit	surat keterangan	
10	Menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon sekaligus Mengarsip							draf surat keterangan	5 Menit	surat keterangan	
11	SELESAI										

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUBBAGIAN REGISTRASI DAN DATA

NOMOR SOP	B.1.2.14
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Pendaftaran Wisuda**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
5	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Terkelola dan validnya Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan bagi mahasiswa wisuda;
3	Memahami aplikasi validasi dan verifikasi data

	KETERKAITAN
1	Biro Administrasi Akademik
2	Biro Administrasi Keuangan
3	Perpustakaan

	PERLATAN/PERLENGKAPAN
1	Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Komputer dengan Jaringan Internetnya

	PERINGATAN

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Registrasi dan data

SOP PENDAFTARAN WISUDA

NO	KEGIATAN	Mahasiswa	UPT TIK	Penggelolaan dan Akademik	Kasubbag Pengelolaan dan Data	Kabag Akademik dan Kemahasiswa	Ka. Biro	Wakil Rektor I	MUTU BAKU			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui portal mahasiswa di portal unsyiah								Data base dan berkas	10 Menit	Nama wisudawan	
2	Mahasiswa melakukan pembayaran biodata dan upload foto								Formulir Pendaftaran wisuda	5 Menit	Nama wisudawan	
3	Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran wisuda dan menyerahkan ke bagian akademik di masing masing fakultas,								Formulir Pendaftaran wisuda	5 Menit	Nama wisudawan	
4	Verifikasi Dokumen Pendaftaran Wisuda								Formulir Pendaftaran wisuda	20 Menit	Nama wisudawan	
5	Menyiapkan jadwal wisuda sesuai dengan fakultas masing masing								daftar nama wisuda	20 Menit	Daftar peserta wisuda	
6	Mahasiswa melihat jadwal wisuda								Surat edaran	5 Menit	Jadwal wisuda	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.3.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Ashar Kasyad, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kebutuhan ATK Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait pedoman pengadaan barang dan Jasa
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kelancaran kegiatan administrasi akademik
3	Memahami prosedur Pengadaan barang Inventaris Kantor

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa baru

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka ketersediaan ATK untuk kelancaran penunjang kegiatan Penerimaan Mahasiswa baru dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau tidak terpenuhi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN KEBUTUHAN ATK PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SBMPTN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		pemelihara sarana dan prasarana	pengadministrasi sarana dan prasarana	Pengelola data sarana dan prasarana pddk	Kasubbag Sarana Pendidikan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Umum dan keuangan	Kasubbag BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk ditindak ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									ATK lama	15 Menit	tersusun sesuai item	
2	Memilah lardu ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk ditindak ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									ATK lama	30 Menit	tersusun berdasarkan jenis	
3	Mengkompilasi jenis ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk ditindak ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									ATK lama	45 Menit	tersusun berdasarkan jenis dan ATK yang perlu ditambah	
4	Mengklasifikasi dan menyiapkan konsep dan draf permintaan ATK yang akan dipergunakan lagi untuk kelancaran kegiatan penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									ATK lama	15 Menit	Daftar ATK yang perlu ditambah	
5	Menyiapkan Surat pengantar permintaan jenis ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Komputer, Printer dan data ATK yang diusulkan	05 Menit	Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	
6	Menelaah dan memastikan draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Perum dan Draf surat pengantar dan draf usulan permintaan	15 Menit	Paraf digital surat pengantar	
7	Memverifikasi draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Perum dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	10 menit	Paraf digital surat pengantar	
8	Menandatangani draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Perum dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	5 Menit	Surat pengantar dan usulan permohonan telah diterbitkan	

9	Memberi Nomor, menagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat pengantar pengajuan tambahan ATK untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Rema dan tembusan disposisi persetujuan	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Memerintahkan untuk diproses sesuai kebutuhan ATK yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Lembar disposisi	1 hari kerja	disposisi utk proses	
11	Menyiapkan kebutuhan ATK yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN									Lembar disposisi	2 hari kerja	ATK yang dibutuhkan	tersedianya ATK tambahan yang diusulkan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.3.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Anhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kebutuhan ATK Registrasi Mahasiswa Baru**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait pedoman pengadaan barang dan Jasa
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kelancaran kegiatan administrasi akademik
3	Memahami prosedur Pengadaan barang Inventaris Kantor
4	

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa baru
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka tersedianan Blangko yang dibutuhkan untuk kelancaran penunjang kegiataan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau tidak terpenuhi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN KEBUTUHAN ATK REGISTRASI MAHASISWA BARU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		pemeliharaan sarana dan prasarana	pengadministrasi sarana dan prasarana	Pengelola data sarana dan prasarana pddk	Kasubbag Sarana Pendidikan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Umum dan keuangan	Kasubbag BMH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									ATK lama	30 Menit	Berkurangnya sebagai item	
2	Memilah jenis ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									ATK lama	30 Menit	tersusun berdasarkan jenis	
3	Menginventarisasi jenis ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									ATK lama	45 Menit	tersusun berdasarkan jenis dan ATK yang perlu ditambah	
4	Mengklasifikasi dan menyiapkan konsep dan draf permintaan ATK yang akan dipergunakan lagi untuk kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									ATK lama	25 Menit	tersusun berdasarkan jenis dan ATK yang perlu ditambah	
5	Menyiapkan Surat pengantar permintaan jenis ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									Komputer, Printer dan data ATK yang dipakai	45 Menit	Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	
6	Menelaah dan memastikan draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									Penan dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	15 Menit	Paraf didraf surat pengantar	
7	Memverifikasi draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									Penan dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	10 menit	Paraf didraf surat pengantar	
8	Menandatangani draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru									Penan dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	5 Menit	Surat pengantar dan usulan penambahan resmi ditandatan	

9	Memberi Nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat pengantar pengajuan tambahan ATK untuk kegiatan registrasi mahasiswa baru										Pena dan lembaran disposisi persetujuan	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Memerintahkan untuk diproses sesuai kebutuhan ATK yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Registrasi mahasiswa baru										lembar disposisi	3 hari kerja	Disposisi utk proses	
11	Menyiapkan kebutuhan ATK yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan registrasi mahasiswa baru										Lembar disposisi	3 hari kerja	ATK yang dibutuhkan	Tersedianya ATK tambahan yang diusulkan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK**	NOMOR SOP	B.1.3.3.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SE** NIP 19611061984021001
	NAMA SOP	**Layanan Kebutuhan ATK Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Tulis Mandiri**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau	1	Memahami Peraturan terkait pedoman pengadaan barang dan Jasa
		2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kelancaran kegiatan administrasi akademik
		3	Memahami prosedur Pengadaan barang Inventaris Kantor

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa baru	1	Komputer
		2	Jaringan Internet
		3	Kertas dan ATK

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka ketersediaan ATK untuk kelancaran penunjang kegiatan Penerimaan Mahasiswa baru dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan di Univeraltas Riau tidak terpenuhi	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN KEBUTUHAN ATK PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UJIAN TULIS MANDIRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		pemeliharaan sarana dan prasarana	pengadministrasi sarana dan prasarana	Pengelola data sarana dan prasarana pddk	Kasubbag Sarana Pendidikan	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Umum dan keuangan	Kasubbag BMH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Tulis Mandiri									ATK lama	30 Menit	tersusun sesuai item	
2	Memilah jenis ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan guna kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									ATK lama	30 Menit	tersusun berdasarkan jenis	
3	Menginventarisasi jenis ATK yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan guna kelancaran kegiatanPenerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Tulis Mandiri									ATK lama	45 Menit	terlaksana berdasarkan jenis dan ATK yang perlu ditambah	
4	Mengklasifikasi dan menyiapkan konsep dan draf permintaan ATK yang akan dipergunakan lagi untuk kelancaran kegiatan penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									ATK lama	35 Menit	tersusun berdasarkan jenis dan ATK yang perlu ditambah	
5	Menyiapkan Surat pengantar permintaan jenis ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									komputer, Printer dan data ATK yang diusulkan	45 Menit	Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	
6	Meneliti dan memastikan draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Tulis Mandiri									Pena dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	15 Menit	Paraf didraf surat pengantar	
7	Memverifikasi draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									Pena dan Draf Surat pengantar dan draf usulan permintaan	10 menit	Paraf didraf surat pengantar	

8	Menandatangani draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan ATK tambahan yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru Ujian Tulis Mandiri									Pena dan Draf surat pengantar dan draf usulan permintaan	5 Menit	Surat pengantar dan usulan penambahan resmi diterbitkan	
9	Memberi Nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat pengantar pengajuan tambahan ATK untuk kegatan penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									Pena dan lemberan disposisi persetujuan	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Memerintahkan untuk diproses sesuai kebutuhan ATK yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegiatan Penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									Lembar disposisi	1 hari kerja	disposisi utk proses	
11	Menyiapkan kebutuhan ATK yang akan dipergunakan untuk kelancaran kegatan Penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Tulis Mandiri									Lembar disposisi	2 hari kerja	ATK yang dibutuhkan	tersedianya ATK tambahan yang diusulkan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.3.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611061984021001
NAMA SOP	**Layanan Ketersediaan Blangko Transkrip**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait pedoman pengadaan barang dan Jasa
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa baik lelang maupun Penunjukan langsung
3	Memahami prosedur Pengadaan barang Inventaris Kantor

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Wisuda
2	SOP Layanan Penerbitan Transkrip Akademik

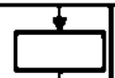
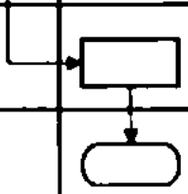
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka tersedianan Blangko yang dibutuhkan untuk kelancaran penunjang kegiatan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau tidak terpenuhi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN KETERSEDIAAN BLANGKO TRANSKRIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		pemeliharaan tanah dan prasarana	pengadaninventasi sarana dan prasarana	Pengelola data sarana dan prasarana pddk	Kasubbag Sarana Pendidikan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan	Panitia Pengadaan Tingkat rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata dan memilah Blangko Transkrip yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan										blangko lama Transkrip	30 Menit	blangko lama Transkrip tersortasi	
2	Mengecek Blangko Transkrip yang masih ada tersebut baik dalam versi bhs Indonesia dan bhs Inggris berserta jumlah yang tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan										Pena dan blangko lama transkrip	30 Menit	data jumlah blangko transkrip	
3	Memeriksa dan meneliti Blangko Transkrip yang masih ada tersebut masih layak atau tidak dan menyiapkan draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blangko Transkrip untuk Tahun berikutnya										Komputer, Printer dan blangko Transkrip	45 Menit	draf surat pengantar dan lampiran perkiraan kebutuhan Blangko	
4	Memvalidasi dan mengecek draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blangko Transkrip untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
5	Memverifikasi draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blangko Transkrip untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
6	Meneliti dan menastikan draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan blangko Transkrip untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf diatas surat pengantar	
7	Mengesahkan dan menandatangani draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan blangko Transkrip untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan Draf Surat pengantar	10 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Memberikan nomor surat, mengarsipkan dan menggandakan surat pengamar tentang permintaan kebutuhan blangko Transkrip maba Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan untuk diampaikan ke Wakil Rektor Bid. Umum dan keuangan										Pena, surat pengantar dan amplop surat	5 Menit	Surat pengantar	

9	Menyetujui usulan kebutuhan blangko Transkrip untuk dilakukan pengadaan berdasarkan Perencanaan dan ketersediaan Anggaran										Peraa dan lembaran disposisi persetujuan	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan kebutuhan blangko Transkrip berdasarkan prosedur dan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku										Lembar disposisi dan surat pengantar pengajuan blangko	1 Minggu	terlaksananya lelang atau PL pengadaan blangko Transkrip	
11	Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan kebutuhan blangko Transkrip berdasarkan prosedur dan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku										Lembar disposisi dan surat pengantar pengajuan blangko	1 Minggu	terlaksananya lelang atau PL pengadaan blangko Transkrip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.3.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Ketersediaan Map Ijazah**

	DASAR HUKUM
1	**Peraturan Rektor** Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait pedoman pengadaan barang dan Jasa
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa baik lelang maupun Penunjukan langsung
3	Memahami prosedur Pengadaan barang Inventaris Kantor

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Wisuda
2	SOP Layanan Penerbitan Transkrip Akademik

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

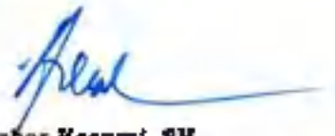
	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka ketersediaan Map Ijazah yang dibutuhkan untuk kelancaran penunjang kegiatan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau tidak terpenuhi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN KETERSEDIAAN MAP IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		pemeliharaan sarana dan prasarana	pengadministrasi sarana dan prasarana	Pengelola data sarana dan prasarana pddk	Kasubbag Sarana Pendidikan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan	Panitia Pengadaan Tingkat rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata dan memilah Map Ijazah yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan										Map sisa Ijazah	30 Menit	Map lama ijazah tersusun rapi	
2	Mengecek Map Ijazah yang masih ada tersebut baik dalam versi bhs Indonesia dan bhs Inggris berserta jumlah yang tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan										Pena dan Map bekas Ijazah	30 Menit	data jumlah map ijazah	
3	Memeriksa dan meneliti Map Ijazah yang masih ada tersebut masih layak atau tidak dan menyiapkan draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blanko Tamplate untuk Tahun berikutnya										Komputer, Printer dan map ijazah	45 Menit	draf surat pengantar dan lampiran perkiraan kebutuhan map ijazah	
4	Memvalidasi dan mengecek draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan Map Ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
5	Memverifikasi draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan map Ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
6	Menelaah dan memastikan draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan Map Ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf didraf surat pengantar	
7	Mengesahkan dan menandatangani draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan map Ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pulpen dan Draf Surat pengantar	10 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Memberikan nomor surat, mengarsipkan dan menggandakan surat pengantar tentang permintaan kebutuhan Map Ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan untuk disampaikan ke Wakil Rektor Bid. Umum dan keuangan										Pena, surat pengantar dan amplop surat	5 menit	Surat pengantar	

9	Menyetujui usulan kebutuhan bilangko barang untuk dilakukan pengadaan berdasarkan Perencanaan dan ketersediaan Anggaran											Persetujuan dan lembaran disposisi persetujuan	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan kebutuhan Map Lancar berdasarkan prosedur dan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku											Lembar disposisi dan surat pengantar penyiapan map lancar	3 Minggu	Terlaksananya barang atau PL pengadaan map lancar	
11	Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan kebutuhan Map Jauh berdasarkan prosedur dan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku											Lembar disposisi dan surat pengantar pengadaan map jauh	3 Minggu	terlaksananya barang atau PL pengadaan map jauh	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK**	NOMOR SOP	B.1.3.6.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan,  **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
	NAMA SOP	**Layanan Pemakaian Sarana UPT Perpustakaan**

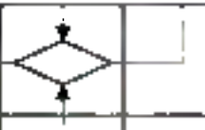
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidiken Universitas Riau	1	Memahami Peraturan terkait pedoman pemakaian sarana Perpustkaan
		2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan penggunaan Perpustakaan bagi pengguna
		3	Memahami prosedur penggunaan sarana Perpustkaan
		4	

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan UPT Perpustakaan	1	Komputer
		2	jaringan Internet
		3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka stakeholder yang akan memanfaatkan fasiltas Perpustakaan tidak dapat memakainya karena prosedur tidak terpenuhi	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN PEMAKAIAN SARANA UPT PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholder	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Rektor Bid. Akademik	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Kasubbag Sarana Akademik	Pengelola Data sarana dan Prasarana Akademik	Pengadministrasi Sarana Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan ke Universitas Riau untuk mengadakan kunjungan/Pemakaian Sarana UPT perpustakaan UNRI									Alat Tulis Kantor	10 Menit	surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan dan menerusknnya ke Pimpinan Universitas Riau									lembaran disposisi, pena, surat permohonan	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
3	Memerintahkan untuk segera diproses sesuai dengan ketentuan dan prosedural yang berlaku dalam penggunaan/pemakaian sarana di Universitas Riau									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
4	memkoordinasikan dan memerintahkan untuk dapat ditindaklanjuti dan diproses sesuai aturan									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan supaya disiapkan draf dan konsep surat dalam pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
6	Memverifikasi permohonan stakeholder agar supaya disiapkan draf dan konsep surat dalam pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
7	Menyiapkan dan memprint draf dan konsep surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder									Komputer, Kertas dan disposisi surat permohonan	25 menit	draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	
8	Memverifikasi draf dan konsep surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder									Pena dan draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	5 Menit	draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	

9	Memverifikasi draf dan konsep surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder								Pena dan draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	5 Menit	draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	
10	Menyetujui kebenaran draf dan konsep surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder								Pena dan draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	5 Menit	draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	
11	Menandatangani/menerbitkan surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder								Pena dan draf surat pengantar ke UPT Perpustakaan	10 Menit	surat pengantar ke UPT Perpustakaan	
12	Memberi nomor, menagendakan, mengamplop dan mengirimkan surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder								Pena, amplop dan surat pengantar ke UPT Perpustakaan	10 Menit	Surat pengantar	
13	Memberi nomor, menagendakan, mengamplop dan mengirimkan surat yang ditujukan ke Kepala UPT Perpustakaan untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan UNRI oleh stakeholder								Pena, amplop dan surat pengantar ke UPT Perpustakaan	10 Menit	Surat pengantar	Surat pengantar

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

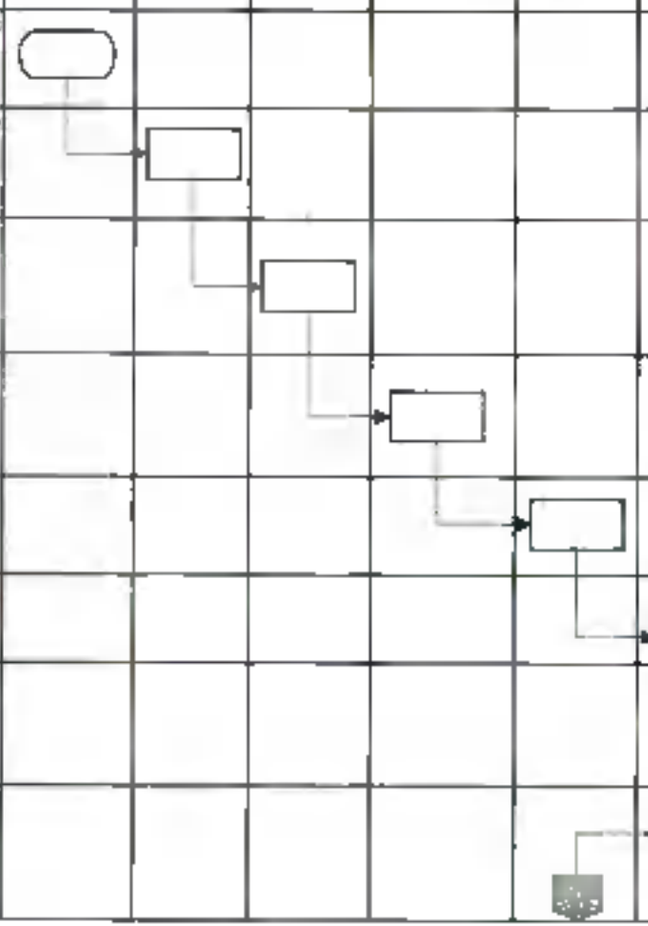
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

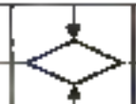
NOMOR SOP	B.1.3.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pemakaian Sarana Laboratorium**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau	1	Memahami Peraturan terkait pedoman pemakaian sarana Laboratorium
		2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan penggunaan Laboratorium Fakultas bagi pengguna
		3	Memahami prosedur penggunaan sarana Laboratorium
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Layanan Sarana Laboratorium Fakultas	1	Komputer
		2	jaringan Internet
		3	Kertas dan ATK
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka stakeholder yang akan memanfaatkan fasilitas Perpustakaan tidak dapat memakainya karena prosedur tidak terpenuhi	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN PEMAKAIAN SARANA LABORATORIUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholder	kasubbag Tata Usaha	Wakil Rektor Bid. Akademik	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag. Akademik dan Kerjasama	Kasubbag Sarana Akademik	Pengelola Data sarana dan Prasarana Akademik	Pengadministrasi Sarana Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan ke Universitas Riau untuk Pemakaian Sarana Laboratorium di UNRI									Alat Tulis kantor	10 Menit	surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan dan mengeluarkannya ke Pimpinan Universitas Riau									lembaran disposisi pena, surat permohonan	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
3	Memerintahkan untuk segera diproses sesuai dengan ketentuan dan prosedural yang berlaku dalam penggunaan sarana Laboratorium di Universitas Riau									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
4	memkoordinasikan dan memerintahkan untuk dapat ditindaklanjuti dan diproses sesuai aturan									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
5	Mendisposisikan supaya disiapkan draf dan konsep surat dalam pemakaian/penggunaan laboratorium di UNRI									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
6	Memverifikasi permohonan stakeholder agar supaya disiapkan draf dan konsep surat dalam pemakaian/penggunaan Laboratorium di UNRI									pena dan disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembaran disposisi	
7	Menyiapkan dan mencetak draf dan konsep surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Komputer, Kertas dan disposisi surat permohonan	25 menit	draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	
8	Memverifikasi draf dan konsep surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Pena dan draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	5 Menit	draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	



9	Memverifikasi draf dan konsep surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Pena dan draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	5 Menit	draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	
10	Memastikan kebenaran draf dan konsep surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Pena dan draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	5 Menit	draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	
11	Menandatangani/menerbitkan surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Pena dan draf surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	30 Menit	surat pengantar ke LP1 Dekan/Ka Prodi	
12	Memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan meneruskan surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Pena, amplop dan surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	10 Menit	Surat pengantar	
13	Memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan meneruskan surat yang ditujukan ke Dekan/Ka. Prodi untuk pemakaian/penggunaan fasilitas dan sarana Laboratorium di UNRI oleh stakeholder									Pena, amplop dan surat pengantar ke Dekan/Ka. Prodi	10 Menit	Surat pengantar	Surat pengantar

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.3.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611106198402 1 001
NAMA SOP	**Layanan Ketersediaan Blangko Ijazah**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait pedoman pengadaan barang dan Jasa
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa baik lelang maupun Penunjukan langsung
3	Memahami prosedur Pengadaan barang Inventaris Kantor
4	

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Wisuda
2	SOP Layanan Penerbitan Transkrip Akademik

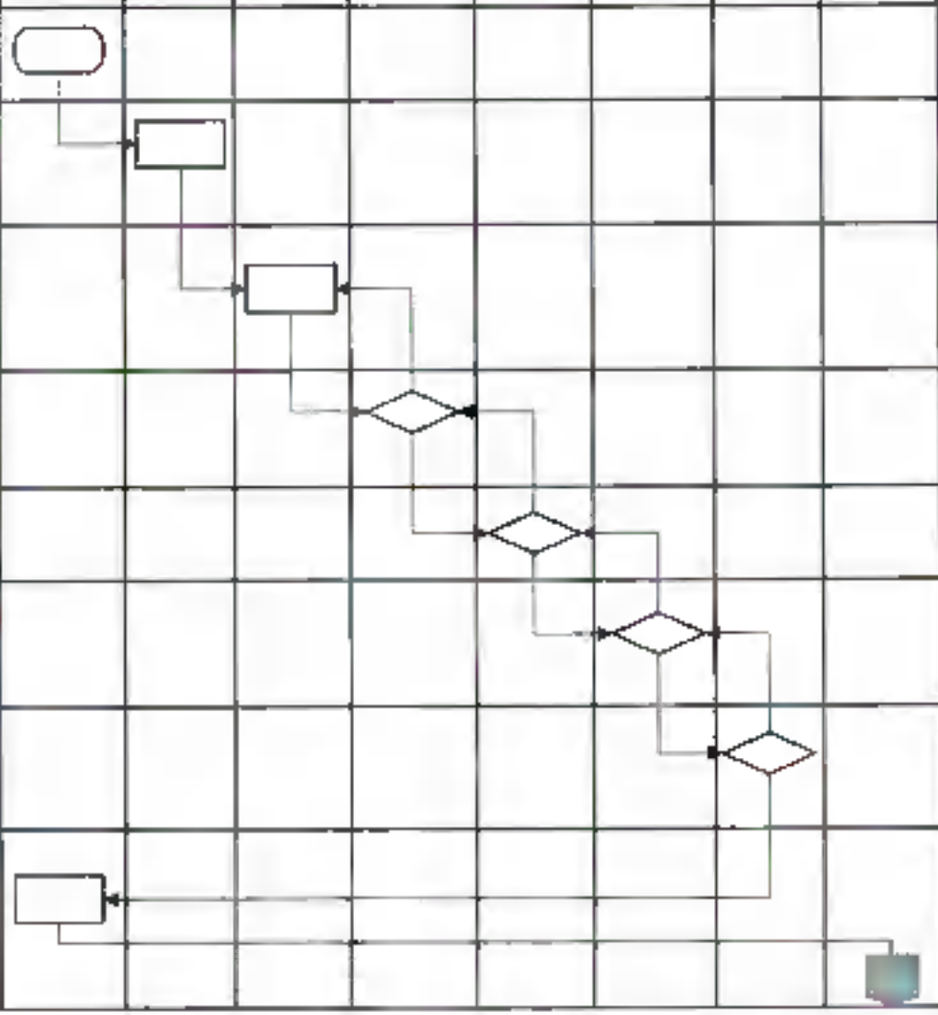
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

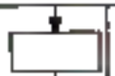
	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka tersedianan Blangko yang diburuhkan untuk kelancaran penunjang kegiatan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau tidak terpenuhi

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Sarana Akademik

SOP LAYANAN KETERSEDIAAN BLANGKO IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		pemeliharaan sarana dan prasarana	pengadministrasi sarana dan prasarana	Pengelola data sarana dan prasarana pddk	Kasubbag Sarana Pendidikan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan	Panitia Pengadaan Tingkat rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata dan memilah Blangko Ijazah yang masih ada dan masih tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan										blangko lama ijazah	30 Menit	Blangko lama ijazah yang masih tersedia	
2	Mengecek Blangko Ijazah yang masih ada tersebut baik dalam versi bhs Indonesia dan bhs Inggris berserta jumlah yang tersedia serta masih dapat dipergunakan untuk diinfokan ke pimpinan										Pena dan blangko lama ijazah	30 Menit	data jumlah blangko ijazah	
3	Memeriksa dan meneliti Blangko Ijazah yang masih ada tersebut masih layak atau tidak dan menyiapkan draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blangko Transkrip untuk Tahun berikutnya										Komputer, Printer dan blangko ijazah	45 Menit	draf surat pengantar dan lampiran perkiraan kebutuhan Blangko	
4	Memvalidasi dan mengecek draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blangko ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
5	Memverifikasi draf dan surat pengantar tentang perkiraan kebutuhan blangko ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
6	Meneliti dan memastikan draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan blangko ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan draf surat pengantar	15 Menit	Paraf di draf surat pengantar	
7	Mengesahkan dan menandatangani draf kebutuhan serta surat pengantar tentang permintaan kebutuhan blangko ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan										Pena dan Draf Surat pengantar	10 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Memberikan nomor surat, mengarsipkan dan menggandakan surat pengantar tentang permintaan kebutuhan blangko ijazah untuk Tahun berikutnya telah sesuai dengan yang direncanakan untuk disampaikan ke Wakil Rektor Bid. Umum dan keuangan										Pena, surat pengantar dan amplop surat	5 Menit	Surat pengantar	



9	Menyetujui usulan kebutuhan bangko kazah untuk dilakukan pengadaan berdasarkan Perencanaan dan ketersediaan Anggaran											Surat dan lembaran disposisi persetujuan	15 Menit	Lembar disposisi	
10	Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan kebutuhan bangko kazah berdasarkan prosedur dan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku											Lembar disposisi dan surat pengantar pengajuan bangko	8 Minggu	terlaksananya lelang atau PL pengadaan bangko kazah	
11	Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan kebutuhan bangko kazah berdasarkan prosedur dan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku											Lembar disposisi dan surat pengantar pengajuan bangko	3 Minggu	terlaksananya lelang atau PL pengadaan bangko kazah	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **SUB BAGIAN KERJA SAMA**	NOMOR SOP	B.1.4.1.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611061984021001
	NAMA SOP	**Layanan Kerjasama dengan Perusahaan Mitra**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau	1	Memahami Peraturan terkait kerjasama dengan Perusahaan Mitra
		2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan kegiatan MOU kerjasama antara Universitas Riau dengan Perusahaan Mitra
		3	Memahami prosedur Pelaksanaan MOU dengan Perusahaan
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa	1	Komputer
		2	jaringan Internet
		3	Kertas dan ATK
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Perguruan Tinggi dengan Perusahaan Mitra berdampak kepada pengembangan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau	1	Disimpan dalam Arsip Bagian Kerjasama

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.4.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasyml, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kerjasama dengan Perusahaan Mitra**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait kerjasama dengan Perusahaan Mitra
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan kegiatan MOU kerjasama antara Universitas Riau dengan Perusahaan Mitra
3	Memahami prosedur Pelaksanaan MOU dengan Perusahaan

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGANTAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Perguruan Tinggi dengan Perusahaan Mitra berdampak kepada pengembangan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Kerjasama

SOP LAYANAN KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN MITRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perusahaan Mitra	Subbag Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor Bid. Akademik	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubbag Kerjasama Akademik	Analis Kerjasama	Pengelola Informasi Kerjasama	pengadministrasi Program kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Kerjasama (MOU) bidang Pendidikan dan bidang lainnya yang tujuannya untuk pengembangan Pendidikan di kedua belah pihak											Surat Permohonan MOU	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerukan Permohonan Surat kerjasama ke Rektor											Peng. lembaran disposisi & surat Permohonan MOU	5 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
3	Memerintahkan untuk diproses sesuai aturan dan prosedur yang berlaku											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
4	Menelaah dan memberikan disposisi untuk dapat diproses sesuai aturan											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
5	Mendisposisikan untuk ditindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
6	Mendisposisikan untuk dipelajari draf MOU kerjasamanya sesuai dengan prosedur standar yang telah pernah dilaksanakan											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
7	Menyiapkan konsep draf MOU Kerjasama Antar Perguruan Tinggi dengan mengumpulkan bahan-bahan dokumen Kerjasama yang pernah dibuat sebelumnya											pena, kertas, Surat Permohonan dan lembaran disposisi	25 menit	Konsep MOU	
8	Meneliti dan memeriksa konsep draf dan membandingkannya dengan MOU kerjasama yang telah dibuat sebelumnya											Komputer, pena dan Konsep MOU	20 Menit	Konsep MOU	
9	Mencetak draf MOU Kerjasama dengan berpedoman kepada contoh Arsip MOU kerjasama sebelumnya											komputer, printer, pena dan Konsep MOU	35 menit	Draf MOU	
10	Memperlihatkan draf MOU kerjasama yang telah dicetak apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku											berkas dan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	

12	Memfotokopi dan mengecek kelengkapan draf MOU Kerjasama yang telah dicetak apakah sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku											perse dan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	
13	Memvalidasi dan memastikan kebenaran draf MOU Kerjasama yang telah dicetak sesuai dengan standar yang berlaku											perse dan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	
14	Memvalidasi dan memastikan draf MOU kerjasama sudah benar dan sesuai ketentuan											perse dan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	
15	Menandatangani MOU Kerjasama											perse dan Draf MOU	5 menit	MOU diterbitkan	
16	memberi nomor surat, stempel, mengarsipkan dan menerbitkan MOU kerjasama untuk diserahkan ke Perusahaan Mitra											MOU	5 menit	MOU siap diserahkan	
16	Selesai														Terwujud arsip MOU kerjasama dengan Perusahaan Mitra

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.4.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Magang Mahasiswa**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait pedoman Magang
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan kegiatan magang untuk keperluan kelancaran kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau
3	Memahami prosedur Pelaksanaan Magang Mahasiswa

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka kegiatan yang berkaitan dengan Peningkatan Skill dan kemampuan mahasiswa beradptasi dengan lingkungan masyarakat luar tidak terpenuhi dan menganggu penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Kerjasama

SOP LAYANAN MAGANG MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		pengadministrasi Program Kerjasama	Pengelola Informasi Kerjasama	Analis Kerjasama	Kasubbag Kerjasama	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bid. Akademik	Dekan Fakultas	Kepbobag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip terdahulu yang berhubungan dengan proses permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas										Surat terdahulu	15 Menit	Tersedianya surat terdahulu	
2	Memilah dan mencocokan arsip terdahulu yang berhubungan dengan proses permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas										surat terdahulu	10 Menit	Tersedianya surat terdahulu	
3	Mengkaji dan meneliti kevalidan arsip terdahulu yang berhubungan dengan proses permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas sekaligus menyiapkan draf/konsep surat permintaan peserta magang ke Fakultas										berkas terdahulu	15 Menit	tersedianya surat terdahulu dan draf surat permintaan	
4	Memverifikasi dan memeriksa draf surat surat permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas										draf surat permintaan	30 Menit	draf surat permintaan magang	
5	Memverifikasi dan memastikan draf surat permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas										draf surat permintaan magang	10 Menit	draf surat permintaan magang	
6	Memvalidasi dan memastikan kebenaran draf surat permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas sudah sesuai ketentuan yang berlaku										draf surat permintaan magang	10 Menit	Paraf dibraf surat pengantar	
7	Mengesahkan dan menandatangani surat permintaan mahasiswa sebagai peserta magang ke Fakultas										draf surat permintaan magang	5 Menit	surat rekomendasi	
8	memberi nomor surat, stempel, menggandakan dan menyerahkan surat permintaan mahasiswa magang ke Fakultas										surat dan amplop surat	5 Menit	surat permintaan	
9	Melaksanakan proses seleksi bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai peserta magang										surat permintaan	1 Bulan	surat pengantar serta yang diluluskan magang	

10	mengajukan Permohonan daftar nama -nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang										Surat permohonan	1 Hari	surat pengantar nama yang diusulkan magang	
11	menyerahkan proses Permohonan Daftar mahasiswa Magang ke Pimpinan										Lembar disposisi	5 menit	disposisi utk proses	
12	memerintahkan untuk diproses sesuai aturan dan prosedur yang berlaku										Lembar disposisi	5 menit	disposisi utk proses	
13	mendisposisikan untuk diproses daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										Lembar disposisi	5 menit	disposisi utk proses	
14	mendisposisikan untuk disiapkan draf daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										Lembar disposisi	5 menit	disposisi utk proses	
15	mengonsep dan menyiapkan draf daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										Lembar disposisi	15 hari kerja	draf daftar nama nama mahasiswa	
16	memprint dan memcetak draf daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										Rekapitulasi, proposal dan draf daftar nama	5 menit	draf daftar nama nama mahasiswa	
17	memverifikasi draf daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										nama dan draf daftar nama nama mahasiswa	5 menit	disposisi utk proses	
18	memverifikasi dan memastikan kebenaran draf daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										nama dan draf daftar nama nama mahasiswa	5 menit	disposisi utk proses	
19	memvalidasi dan menandatangani kebenaran draf daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku										nama dan draf daftar nama nama mahasiswa	5 menit	disposisi utk proses	
20	menggandakan dan menandatangani daftar nama-nama dan surat pengantar mahasiswa yang akan melaksanakan magang										nama dan draf daftar nama nama mahasiswa	5 Menit	nama-nama mhs peserta magang	
21	memberi nomor surat, stempel, mengarsipkan dan menggandakan daftar nama- nama mahasiswa yang akan melaksanakan magang										Daftar nama nama mahasiswa	5 menit	nama-nama mhs peserta magang	
22	memberi nomor surat, stempel, mengarsipkan dan menyerahkan daftar nama- nama mahasiswa yang akan melaksanakan magang										Daftar nama-nama mahasiswa	5 menit	nama-nama mhs peserta magang	Terarsipkannya surat pengantar dan daftar nama-nama mhs magang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SUBBAGIAN KERJA SAMA

NOMOR SOP	B.1.4.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP 19611061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait kerjasama dengan PTN/PTS
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan kegiatan MOU kerjasama antara Universitas Riau dengan PTN/PTS lainnya
3	Memahami prosedur Pelaksanaan MOU

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Perguruan Tinggi dengan PTN/PTS Lain berdampak kepada pengembangan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Kerjasama

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA AKADEMIK

NOMOR SOP	B.1.4.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Asher Kasymi, SH** NIP 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami Peraturan terkait kerjasama dengan PTN/PTS
2	Mengetahui jadwal Pelaksanaan kegiatan MOU kerjasama antara Universitas Riau dengan PTN/PTS lainnya
3	Memahami prosedur Pelaksanaan MOU

	KETERKAITAN
1	SOP Layanan Registrasi mahasiswa

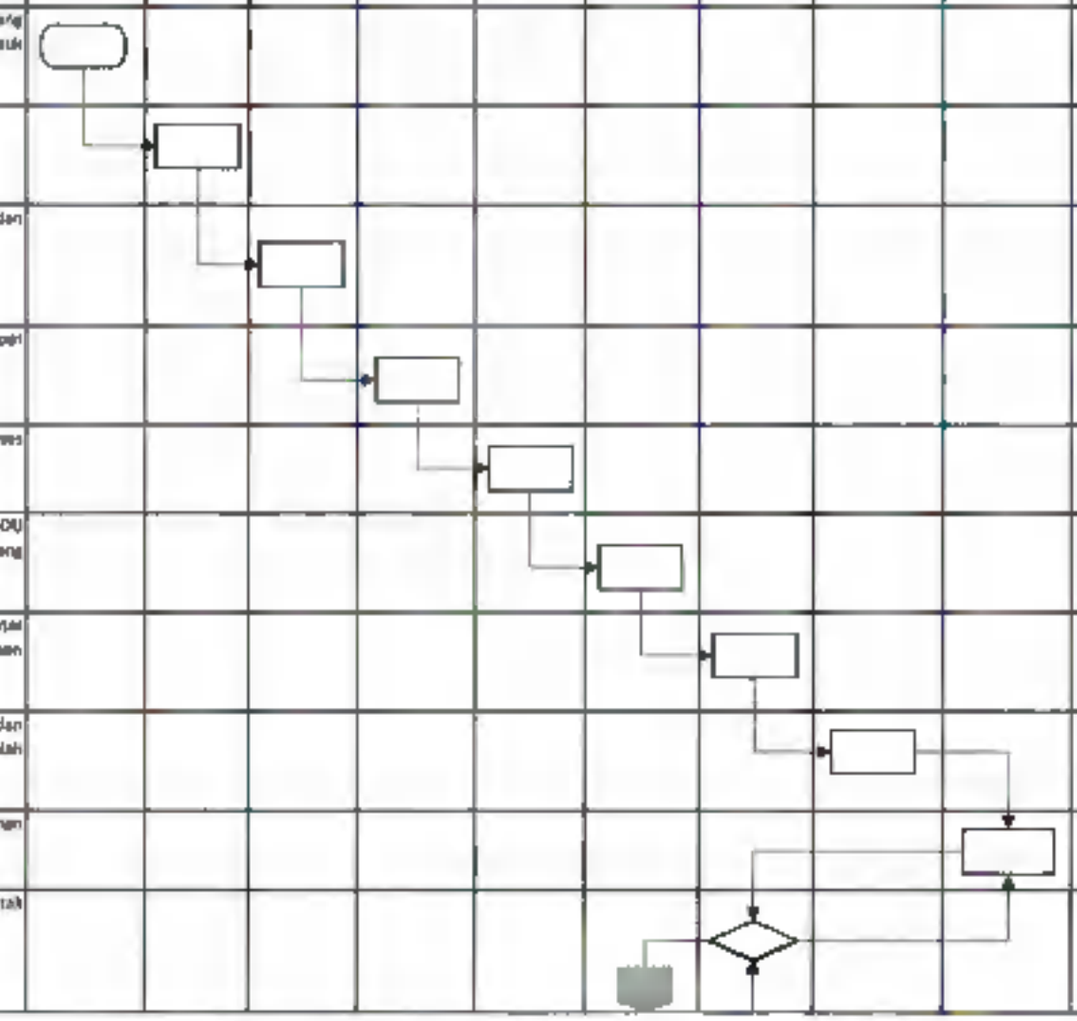
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	jaringan Internet
3	Kertas dan ATK

	PERINGATAN
1	Apabila SOP ini tidak dijalan dengan baik, maka kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Perguruan Tinggi dengan PTN/PTS Lain berdampak kepada pengembangan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Riau

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Disimpan dalam Arsip Bagian Kerjasama

SOP LAYANAN KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perguruan Tinggi Lain	Subbag Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor Bid. Akademik	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Akademik dan Kerjasama	Kasubbag Kerjasama Akademik	Analis Kerjasama	Pengelola Informasi Kerjasama	pengadministrasi Program kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Kerjasama (MOU) bidang Pendidikan dan bidang lainnya yang tujuannya untuk pengembangan Pendidikan di kedua belah pihak											Surat Permohonan MOU	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerusken Permohonan Surat kerjasama ke Rektor											Surat, lampiran disposisi & surat Permohonan MOU	5 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
3	Memerintahkan untuk diproses sesuai aturan dan prosedur yang berlaku											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
4	Menelaah dan memberikan disposisi untuk dapat diproses sesuai aturan											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
5	Memfotocopykan untuk ditindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
6	Mendisposisikan untuk ditelaah draf MOU kerjasamanya sesuai dengan prosedur standar yang telah pernah dilaksanakan											Surat Permohonan dan disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan disposisi	
7	Menyiapkan konsep draf MOU Kerjasama untuk Perguruan Tinggi dengan mengumpulkan bahan-bahan dokumen Kerjasama yang pernah dibuat sebelumnya											pena, laptop, Surat Permohonan dan lampiran disposisi	25 menit	Konsep MOU	
8	Mengecek dan memperbaiki konsep draf dan menyesuaikannya dengan MOU kerjasama yang telah dibuat sebelumnya											Komputer, pena dan Konsep MOU	20 Menit	Konsep MOU	
9	Mencetak draf MOU Kerjasama dengan berpedoman kepada contoh Arsip MOU kerjasama sebelumnya											Komputer, printer, pena dan konsep MOU	15 menit	Draf MOU	
10	Memfinalkan draf MOU Kerjasama yang telah dicetak apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku											pena dan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	



11	Memperiksa dan mengecek kebenaran draf MOU kerjasama yang telah dicetak apakah sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku											perbaikan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	
12	Memvalidasi dan memaraf kebenaran draf MOU kerjasama yang telah dicetak sesuai dengan standar yang berlaku											perbaikan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	
13	Memvalidasi dan menandatangani draf MOU Kerjasama sudah benar dan sesuai ketentuan											perbaikan Draf MOU	5 menit	Draf MOU	
14	Menandatangani MOU Kerjasama											perbaikan Draf MOU	5 menit	MOU ditandatangani	
15	menambah nomor surat, stempel, mengarsipkan dan menerukan MOU kerjasama untuk ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya											MOU	5 menit	MOU siap diberikan	
16	Selesai														Terjadinya MOU kerjasama dengan Pimpinan Tinggi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.5.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Evaluasi Kegiatan Kelembagaan Mahasiswa**

	DASAR HUKUM
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	Peraturan presiden nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa pemerintah
7	Peraturan Menteri Keuangan nomor 33/PMK.02/2016 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2017.
8	Rencana Strategis Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengetahui Pedoman Pengajuan Dana Kelembagaan
2.	Mengetahui Status Kelembagaan Mahasiswa
3	Mengetahui Program Kerja Kelembagaan Mahasiswa
4	Mengetahui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kelembagaan

	KETERKAITAN
1	SOP Pencairan Dana
2	SOP Penerbitan SK
3	SOP Proses Surat & Proposal Masuk

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Perangkat Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor
4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.5.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Azhar Kasymi, SH NIP. 196111061988021001
NAMA SOP	PENGAJUAN DANA KELEMBAGAAN

DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 53 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.
6	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7	Peraturan presiden nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa pemerintah
8	Peraturan Menteri Keuangan nomor 33/PMK.02/2016 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2017.
9	Rencana Strategis Universitas Riau 2016-2020

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengetahui Pedoman Pengajuan Dana Kelembagaan
2	Mengetahui Status Kelembagaan Mahasiswa
3	Mengetahui Program Kerja Kelembagaan Mahasiswa
4	Mengetahui kegiatan kemahasiswa Dikti

KETERKAITAN	
1	SOP Pencairan Dana
2	SOP Penerbitan SK Kelembagaan
3	SOP Proses Surat Masuk
4	TOR BIAYA PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MAHASISWA

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Perangkat Komputer
2	Jaringan Internet
3	Proposal Kegiatan/ Surat Permohonan
4	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil pendataan kurang dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Pencatatan sebagian dan elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pemohon													Waktu Kerja			Keterangan
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.5.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196110619840210001
NAMA SOP	**Layanan Penghargaan Mahasiswa Berprestasi**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Pedoman Penghargaan Mahasiswa Berprestasi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Status Perkuliahan Mahasiswa
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Non Akademik Mahasiswa
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan	4	Mengetahui Prestasi Mahasiswa
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
6	Peraturan presiden nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa pemerintah		
7	Rencana Strategis Universitas Riau Tahun 2016 – 2020		
	KETERKAITAN		**PERALATAN-PERLENGKAPAN**
1	SOP Pencairan Dana	1.	Perangkat Komputer
2	SOP Penerbitan SK	2.	Jaringan Internet
3	SOP Proses Surat Masuk	3.	Alat Tulis Kantor
4		4	Buku Pedoman
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.5.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 19611106198402 1001
NAMA SOP	**Penyusunan Data dan Layanan Informasi Pengembangan Kemahasiswaan**

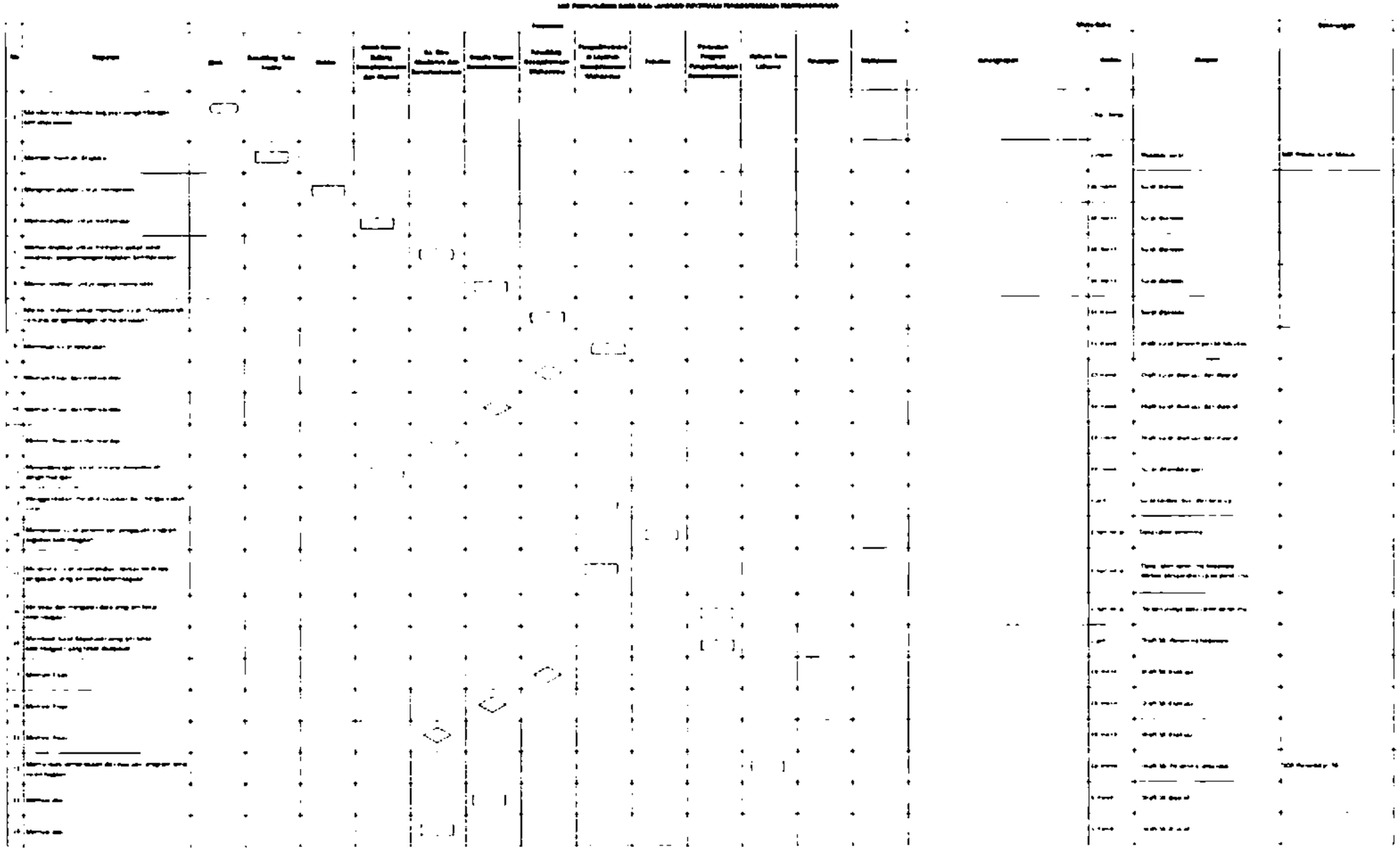
	DASAR HUKUM
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2016 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan
7	Peraturan Menteri Keuangan nomor 33/PMK.02/2016 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2017.
8	Rencana Strategis Universitas Riau 2016-2020

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengetahui Pedoman Penyusunan Data dan Informasi
2.	Mengetahui Perencanaan Kemahasiswaan
3	Mengetahui Tugas dan Wewenang Staf Kemahasiswaan

	KETERKAITAN
1	SOP Pencairan Dana
2	SOP Penerbitan SK
3	SOP Bantuan Dana Kelembagaan
4	SOP Musrenbang

	PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	Perangkat Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor
4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masaloh hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.5.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**SELEKSI MAHASISWA BIDANG PENALARAN DAN KREATIVITAS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Pedoman Pengajuan Dana Kelembagaan
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Status Kelembagaan Mahasiswa
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Program Penalaran dan Kreativitas Belmawa Dikti
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
6	Peraturan presiden nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa		
7	Peraturan Menteri Keuangan nomor 33/PMK.02/2016 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2017.		
8	Rencana Strategis Universitas Riau		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	SOP Pencairan Dana	1.	Perangkat Komputer
2	SOP Penerbitan SK	2.	Jaringan Internet
3	SOP Kegiatan Belmawa Dikti	3.	Alat Tulis Kantor
		4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masaluh hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.6.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan**

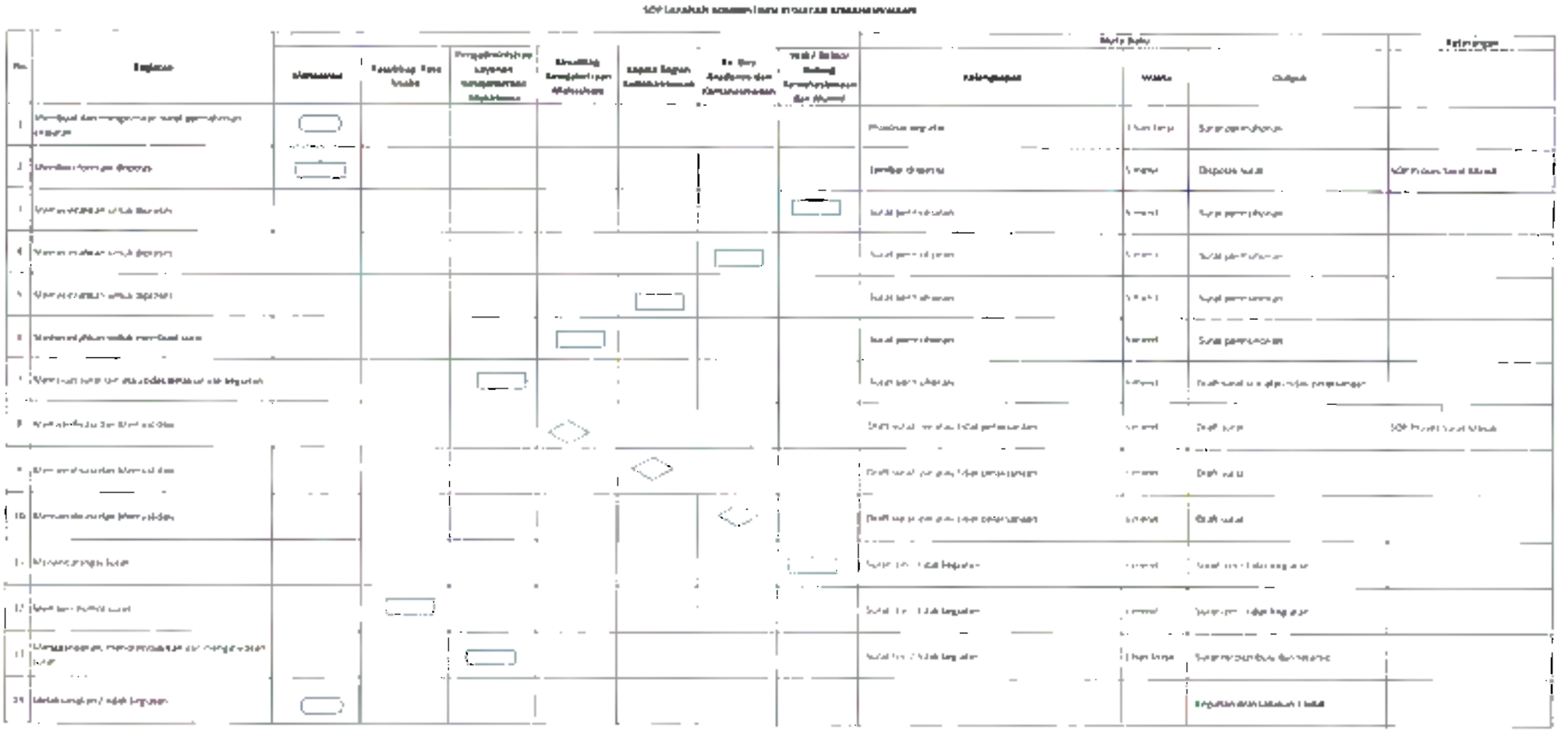
DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mengetahui Data Kegiatan Mahasiswa
2.	Mendapatkan Data Kegiatan Mahasiswa

KETERKAITAN	
1.	SOP Kegiatan Mahasiswa
2.	SOP Proses Surat Masuk

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

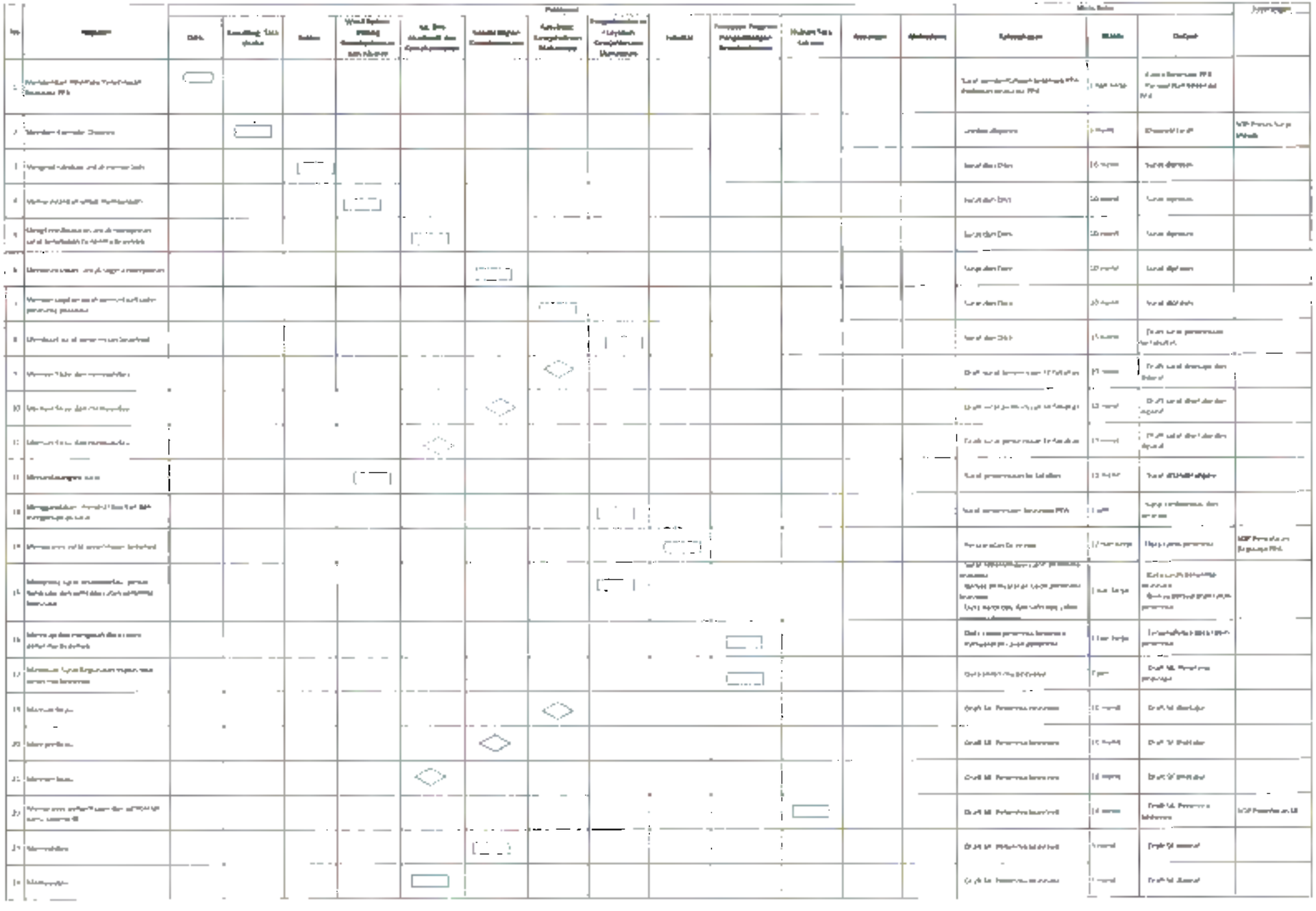
BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

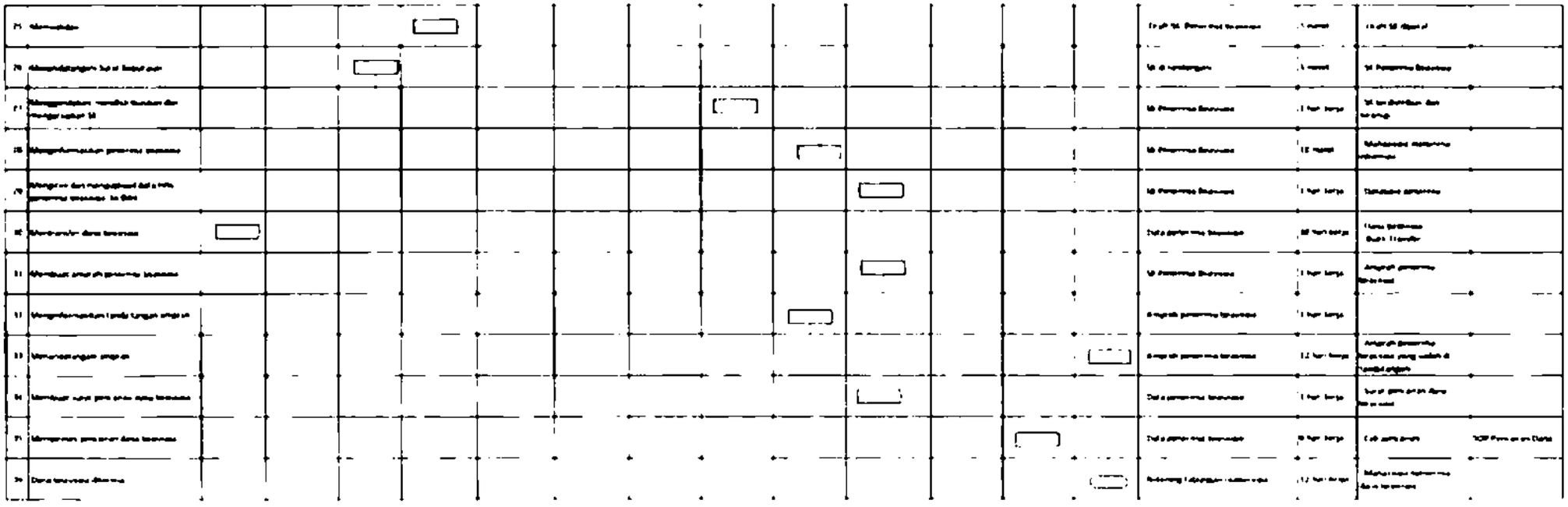
NOMOR SOP	B.1.6.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Pedoman Beasiswa PPA
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Status Perkuliahan Mahasiswa
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Prestasi Akademik dan Non Akademik Mahasiswa
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan	4	Mengetahui Persyaratan Beasiswa
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pencairan Dana	1.	Perangkat Komputer
2	SOP Penyaluran Beasiswa	2.	Jaringan Internet
3	SOP Penerbitan SK	3.	Alat Tulis Kantor
4	SOP Proses Surat Masuk	4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

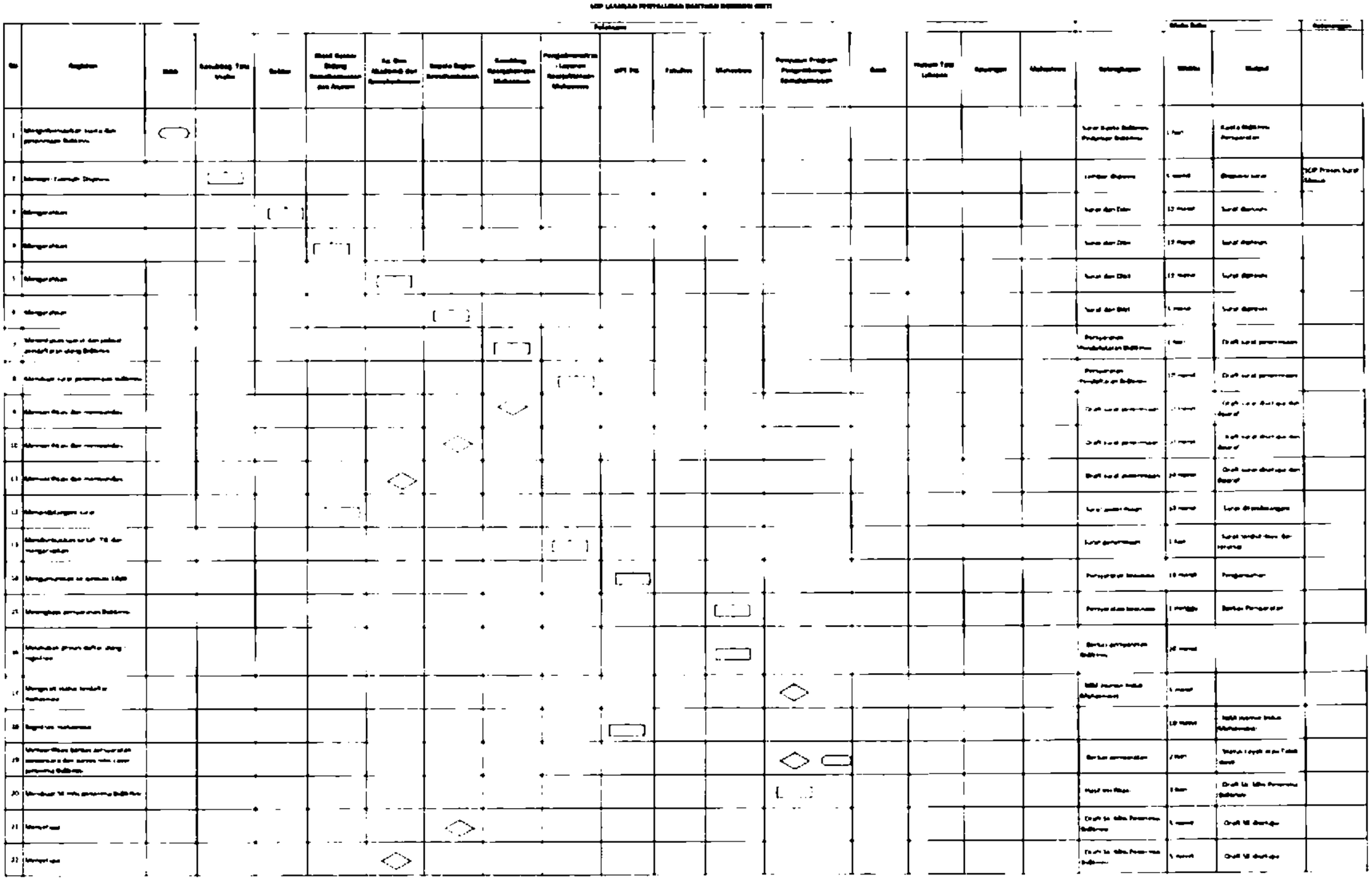
BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

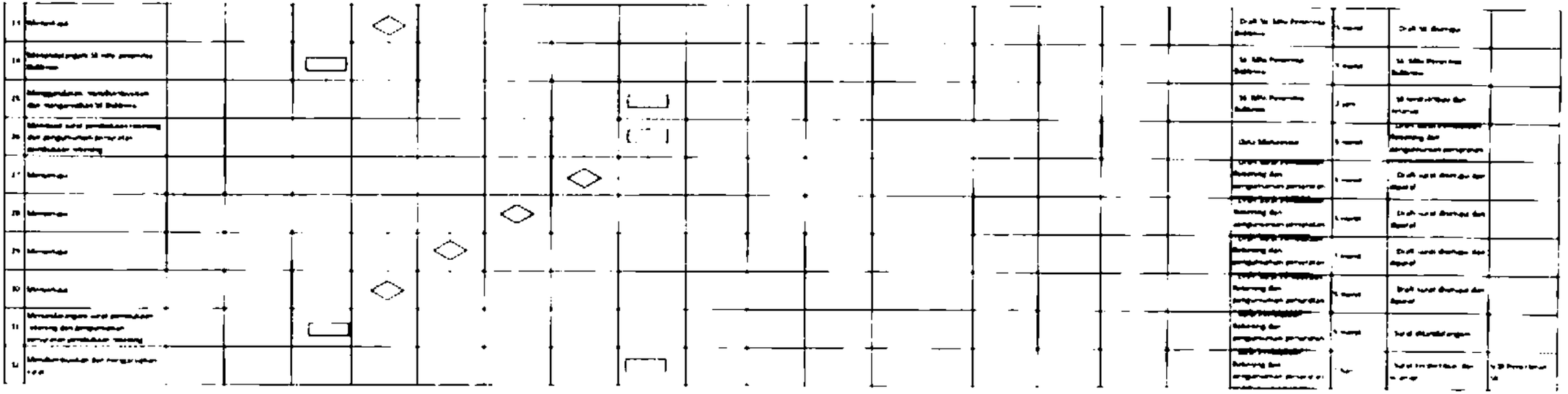
NOMOR SOP	B.1.6.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 19611106198402 1001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Bantuan Bidikmisi Dikti**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Panduan Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Petunjuk Teknis Pengelolaan Bidikmisi
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Status Mahasiswa
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan	4	Mengetahui Prestasi Akademik dan Non Akademik Mahasiswa
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi		
7	Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan No. 49/B/HK/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi		

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Pencairan Dana	1.	Perangkat Komputer
2	SOP Penyaluran Beasiswa	2.	Jaringan Internet
3	SOP Penerbitan SK	3.	Alat Tulis Kantor
4	SOP Proses Surat Masuk	4	Buku Pedoman

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.6.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**LAYANAN PENYALURAN BEASISWA AFIRMASI PENDIDIKAN TINGGI (ADIK) PAPUA, PAPUA BARAT, AFIRMASI SEKOLAH MENENGAH (ADEM), 3T DAN TKI**

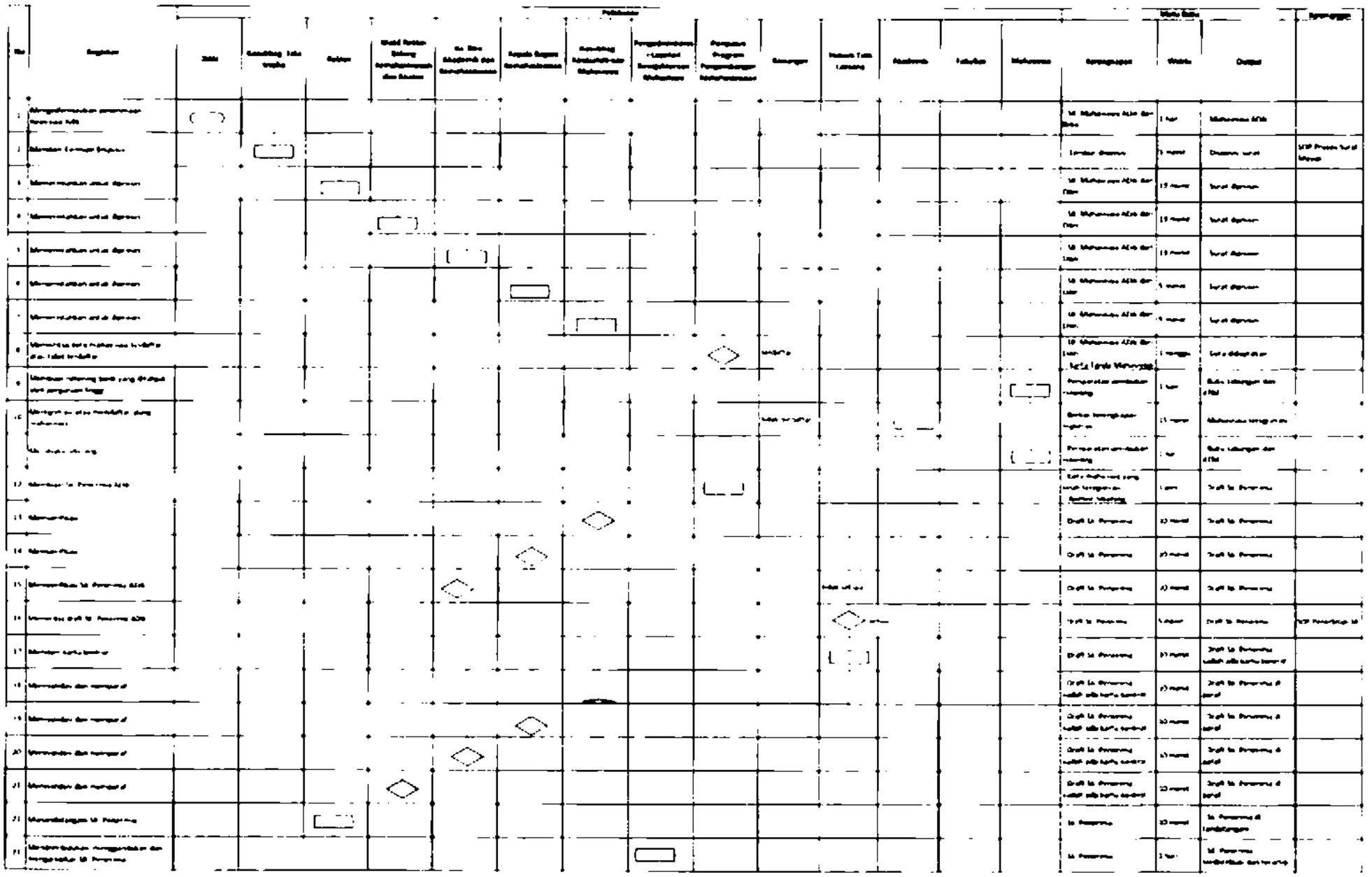
	DASAR HUKUM
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengetahui Pedoman Adik
2.	Mengetahui Status Mahasiswa

	KETERKAITAN
1	SOP Pencairan Dana
2	SOP Penerbitan SK
3	SOP Proses Surat Masuk

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Perangkat Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor
4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



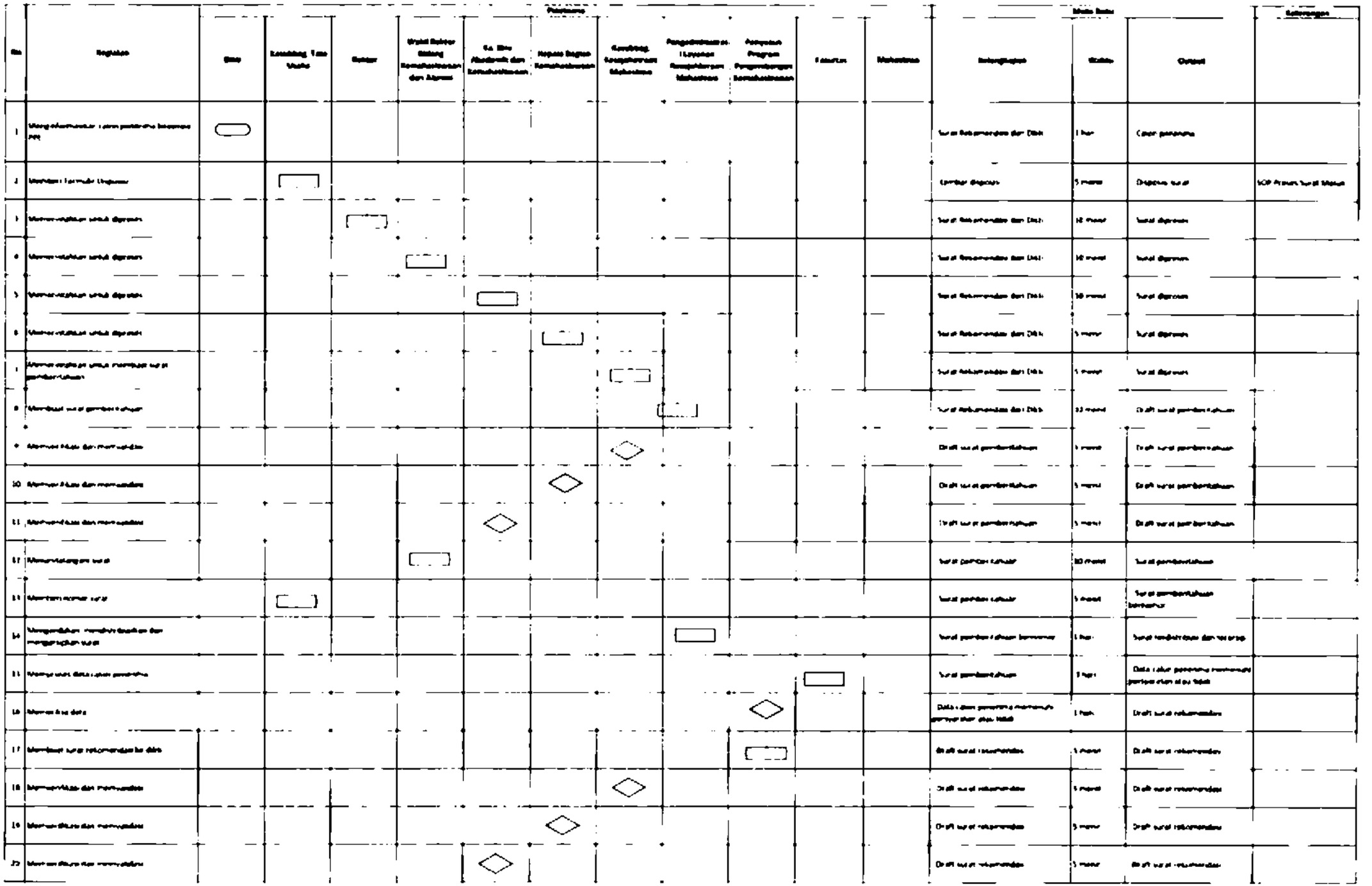
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

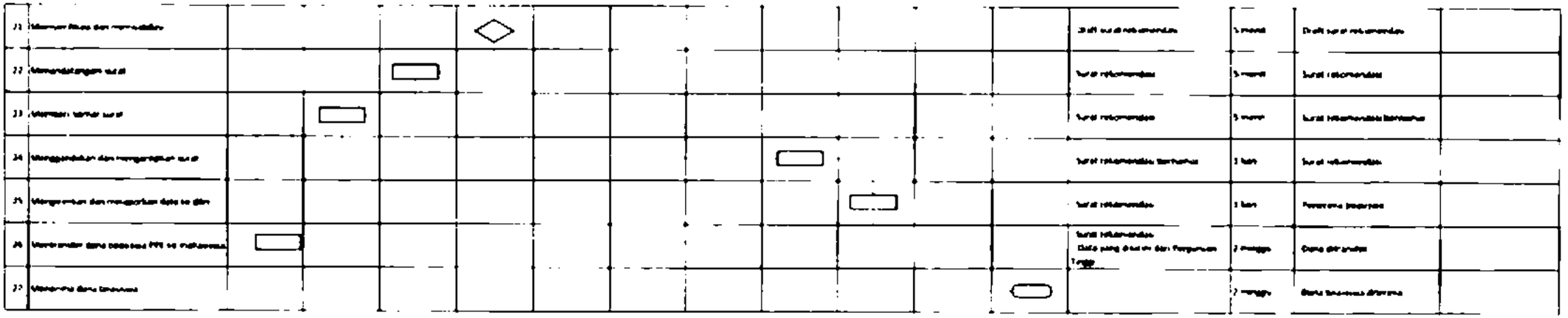
BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.6.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Beasiswa Peningkatan Prestasi Ekstrakurikuler (PPE)**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Panduan Pendaftaran Beasiswa PPE
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Status Mahasiswa
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Prestasi Non Akademik Mahasiswa
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan	4	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Proses Surat Masuk	1.	Perangkat Komputer
		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor
		4	Buku Pedoman
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENYALURAN BEASISWA PEMBINAAN PRESTASI DESTINASIKELAS (PPD)





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.6.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Beasiswa Bidikmisi Bhakti Negeri**

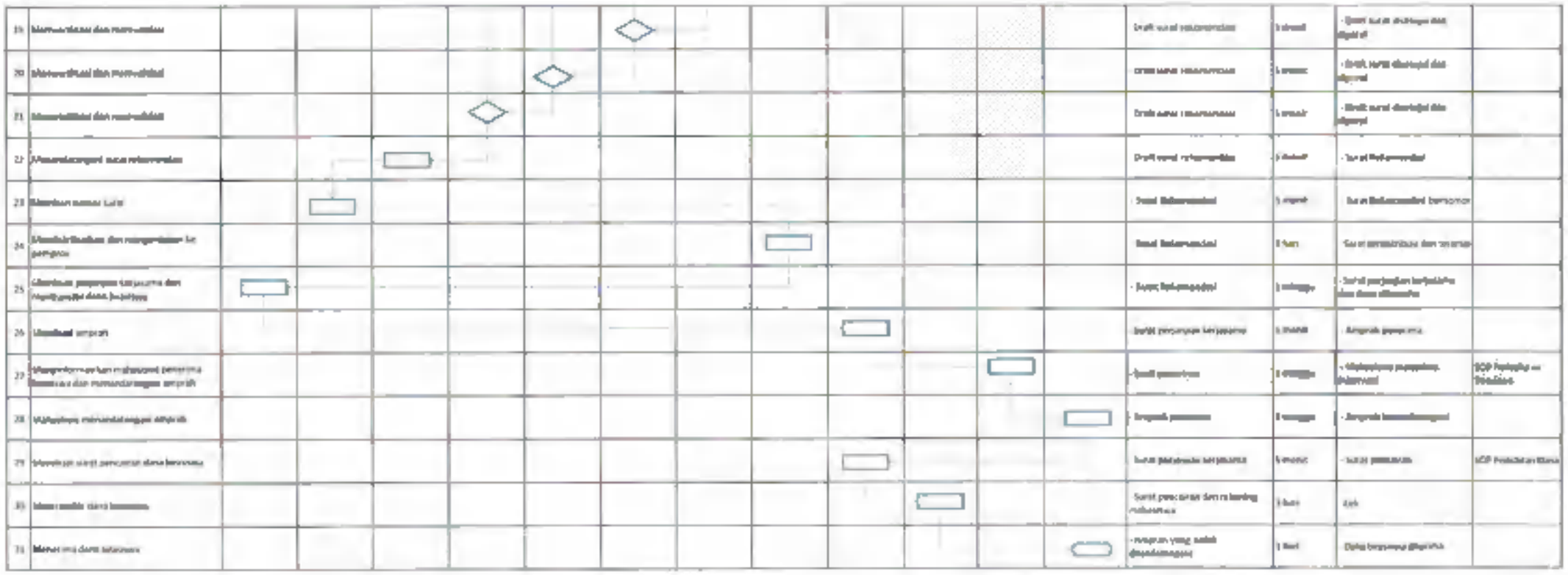
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Panduan Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi Bhakti Negeri
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Petunjuk Teknis Pengelolaan Bidikmisi Bhakti Negeri
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Status Mahasiswa
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan	4	Mengetahui Prestasi Akademik dan Non Akademik Mahasiswa
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi		
7	Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan No. 49/B/HK/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	SOP Pencairan Dana	1.	Perangkat Komputer
2	SOP Penyaluran Beasiswa	2.	Jaringan Internet
3	SOP Proses Surat Masuk	3.	Alat Tulis Kantor
		4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENYALURAN BEASISWA BIDIKMISI BNAKOR ACEH

No	Kegiatan	Pemohon / Mitra	Kasubbag. Tata Usaha	Sekretaris	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Kemahasiswaan	Kasubbag. Kesejahteraan Mahasiswa	Pengadministrasi / Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Pemimpin Program Pengembangan Kemahasiswaan	Keuangan	Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan informasi beasiswa													Surat informasi dan pemberitahuan	1 hari	Kuota Beasiswa Diterapkan	
2	Memberi formulir Daftar													Formulir diterima	1 minggu	Diterima surat	SOP Proses Surat Masuk
3	Memverifikasi untuk memproses													Surat dari Pemimpin	30 menit	Surat diproses	
4	Memverifikasi untuk memproses													Surat dari Dekan	30 menit	Surat diproses	
5	Memverifikasi untuk memproses													Surat dari Dekan	30 menit	Surat diproses	
6	Memverifikasi untuk memproses													Surat dari Dekan	1 minggu	Surat diproses	
7	Memverifikasi untuk memproses													Surat dari Dekan	1 hari	Surat diproses	
8	Membuat surat pemberitahuan beasiswa													Surat dari Pemimpin	30 menit	Draft surat pemberitahuan	
9	Memeriksa ulang dan memvalidasi													Draft surat pemberitahuan	30 menit	Draft surat diverifikasi dan disposisi	
10	Memeriksa ulang dan memvalidasi													Draft surat pemberitahuan	1.0 menit	Draft surat diverifikasi dan disposisi	
11	Memeriksa ulang dan memvalidasi													Draft surat pemberitahuan	1.0 menit	Draft surat diverifikasi dan disposisi	
12	Menandatangani surat													Surat pemberitahuan	10 menit	Surat ditandatangani	
13	Memberi nomor surat													Surat pemberitahuan	5 menit	Surat pemberitahuan beriomor	
14	Menggandakan memberitahukan dan mengarsipkan surat													Surat pemberitahuan	1 hari	Surat terdistribusi dan terarsip	
15	Menerima surat								Input mahasiswa					Surat pemberitahuan	1 minggu	Berkas pemberitahuan lulus pemberitahuan	
16	Memeriksa berkas persyaratan lulus pemberitahuan													Berkas pemberitahuan lulus pemberitahuan	1 hari	Kelengkapan berkas	
17	Membuat surat rekomendasi untuk pemberitahuan beasiswa ke Pemprov Aceh									Verifikasi				Berkas pemberitahuan yang sudah lengkap	15 menit	Draft surat rekomendasi	
18	Memverifikasi dan memvalidasi													Draft surat rekomendasi	5 menit	Draft surat diverifikasi dan disposisi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

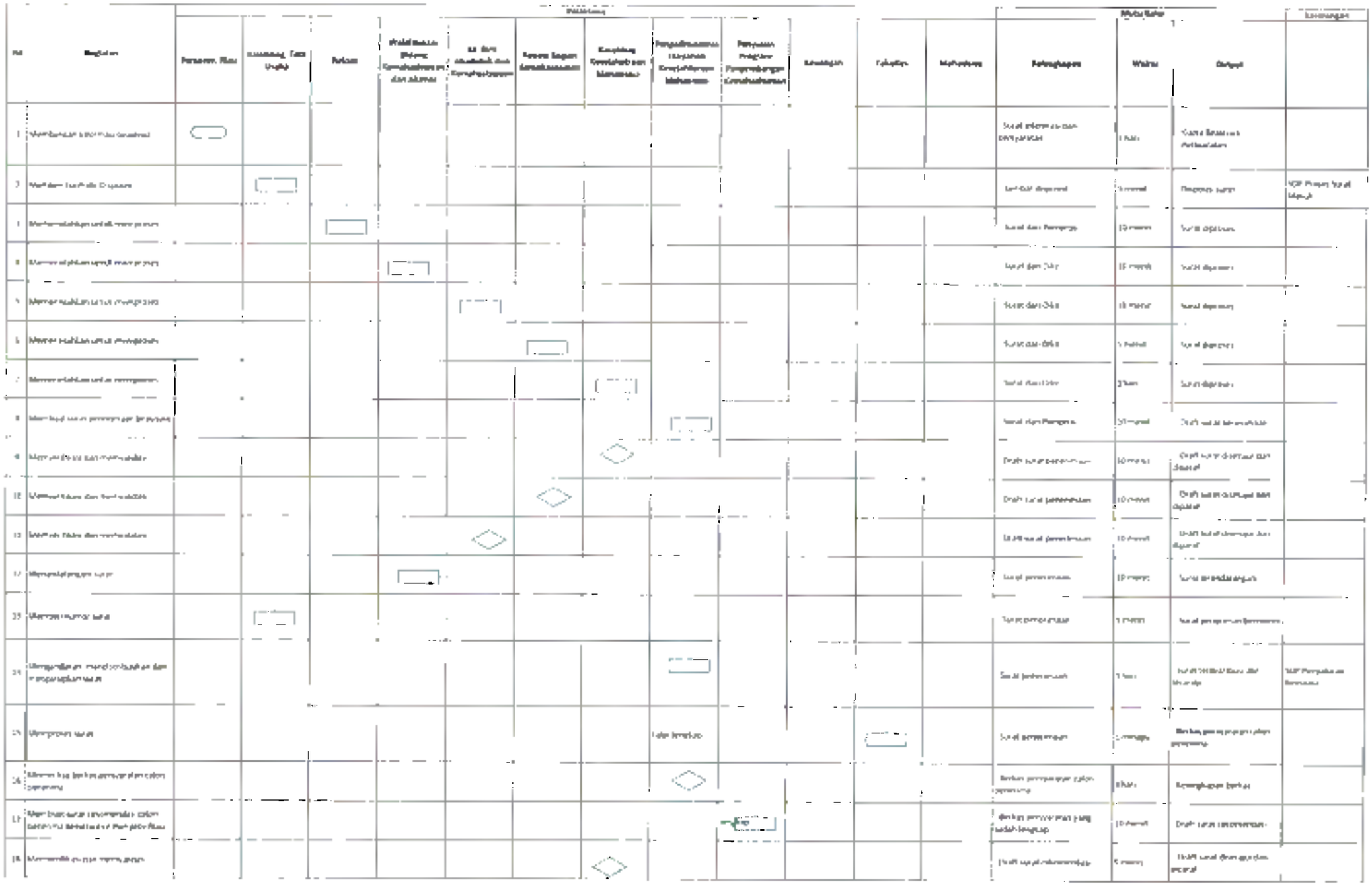
NOMOR SOP	B.1.6.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasyni, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Beasiswa Tunatan SLTA**

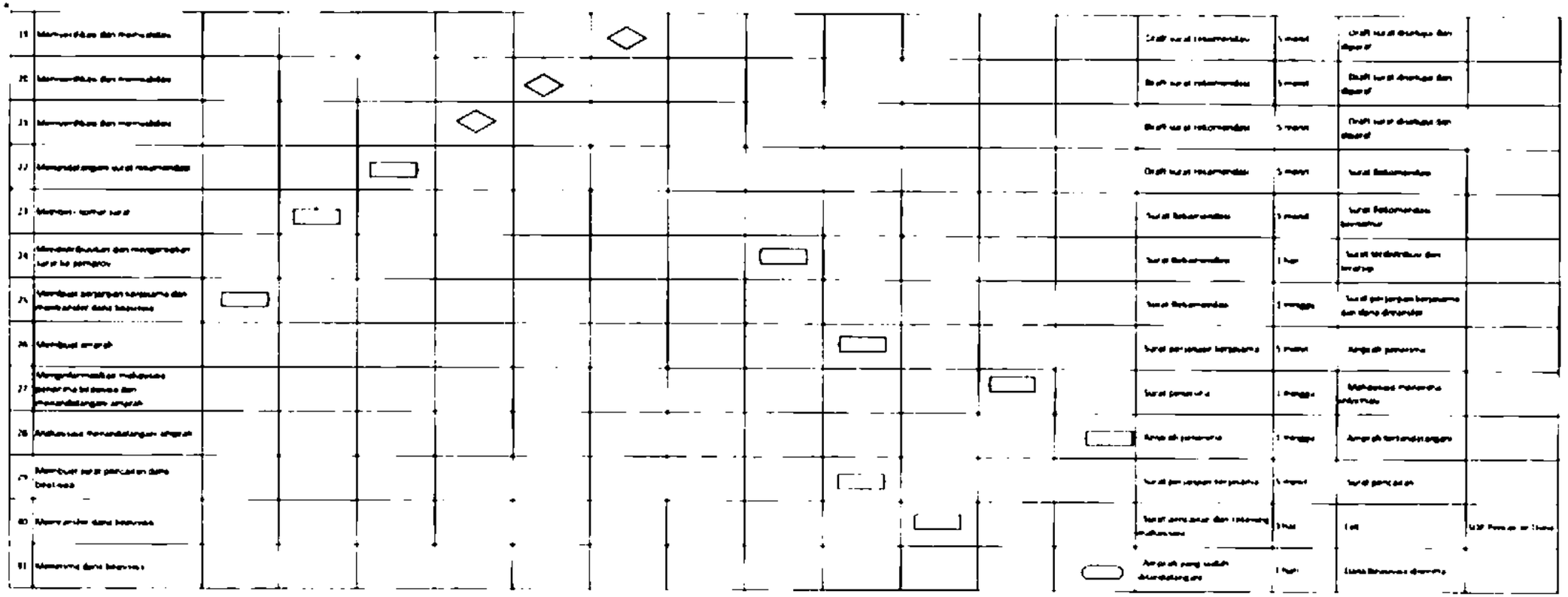
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Panduan Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi Bhakti Negeri
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui Petunjuk Teknis Pengelolaan Bidikmisi Bhakti Negeri
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui Status Mahasiswa
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan	4	Mengetahui Prestasi Akademik dan Non Akademik Mahasiswa
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi		
7	Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan No. 49/B/HK/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pencairan Dana	1.	Perangkat Komputer
2	SOP Penyaluran Beasiswa	2.	Jaringan Internet
3	SOP Proses Surat Masuk	3.	Alat Tulis Kantor
		4	Buku Pedoman

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENYELENGGARAAN PERMUKIMAN





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.6.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Beasiswa Dari BUMN**

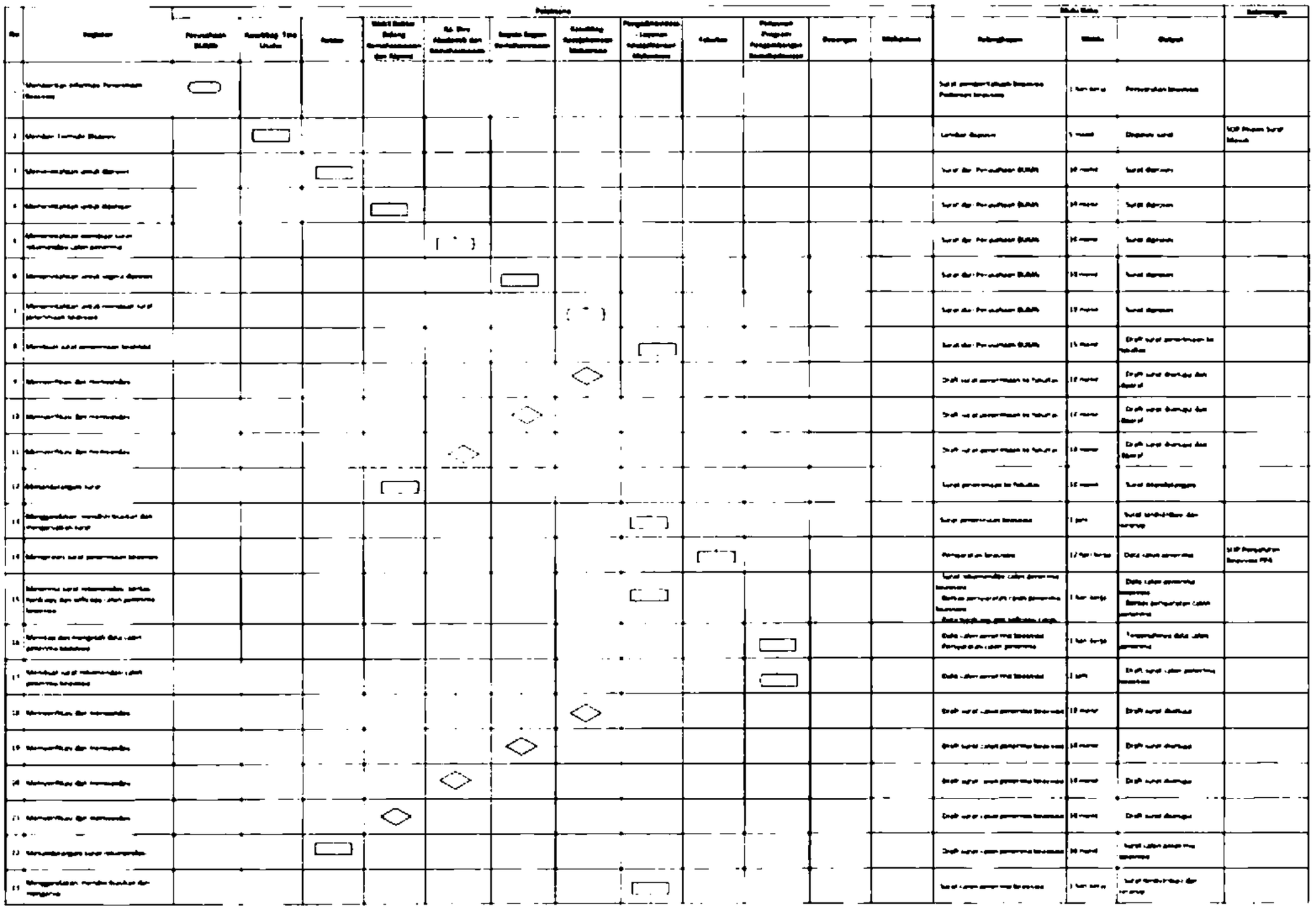
DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan

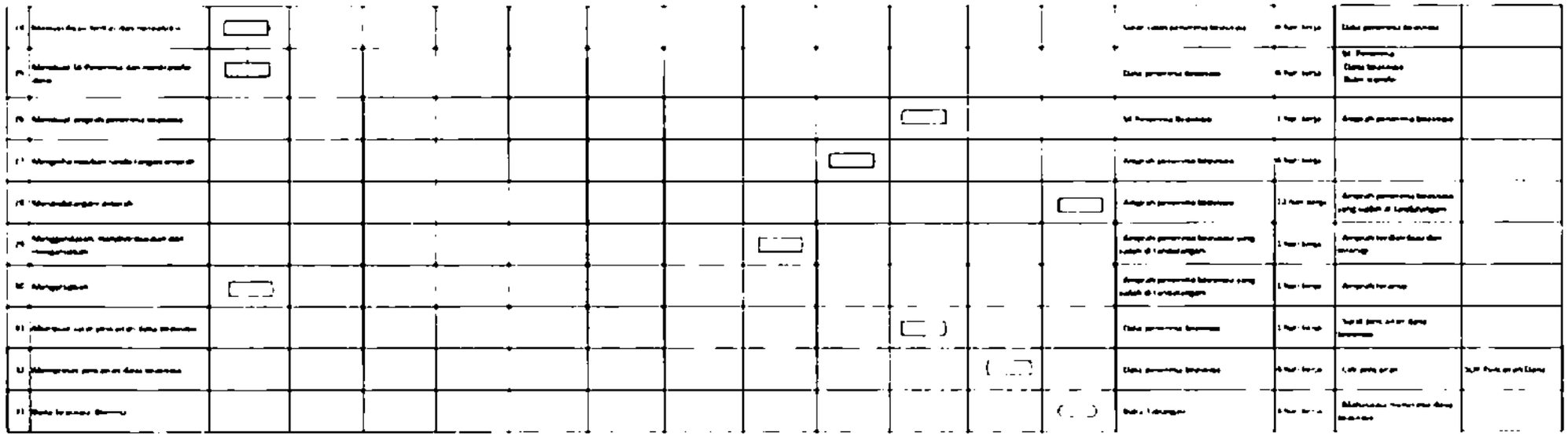
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mengetahui Persyaratan Beasiswa
2.	Mengetahui Status Perkuliahan Mahasiswa
3	Mengetahui Prestasi Akademik dan Non Akademik Mahasiswa
4	Mengetahui Persyaratan Beasiswa

KETERKAITAN	
1.	SOP Pencairan Dana
2.	SOP Penyaluran Beasiswa

PERALATAN-PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	B.1.6.0
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Penyaluran Beasiswa Dari Sumber Lain**

DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	Peraturan Menteri Nomor 39 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mengetahui Persyaratan Beasiswa
2.	Mengetahui Status Perkuliahan Mahasiswa
3	Mengetahui Prestasi Akademik dan Non Akademik Mahasiswa
4	Mengetahui Persyaratan Beasiswa

KETERKAITAN	
1.	SOP Pencairan Dana
2.	SOP Penyaluran Beasiswa
3	SOP Proses Surat Masuk

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemangku											Bidang Ilmu			Keterangan
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

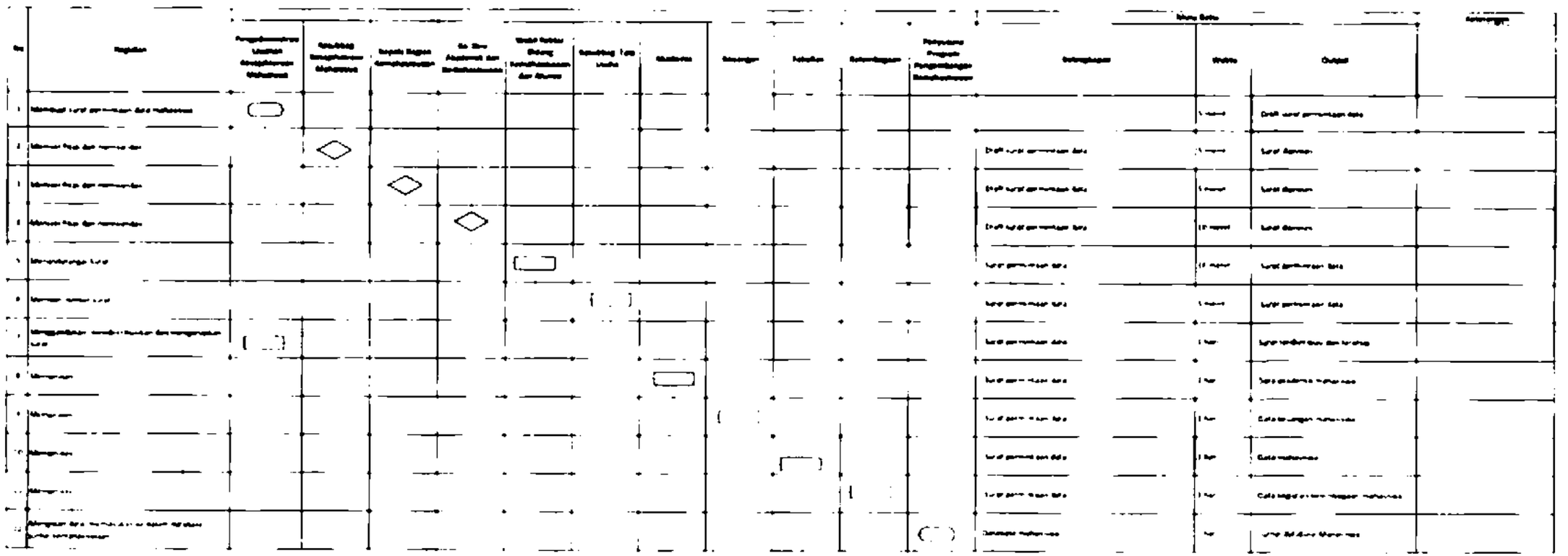
23	[illegible]												[illegible]	[illegible]	
24	[illegible]												[illegible]	[illegible]	[illegible]

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	B.1.6.10
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	00
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	**Layanan Pengelolaan Jurnal Kemahasiswaan**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Data Mahasiswa
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mendapatkan Data Mahasiswa
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Registrasi Mahasiswa	1.	Perangkat Komputer
		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



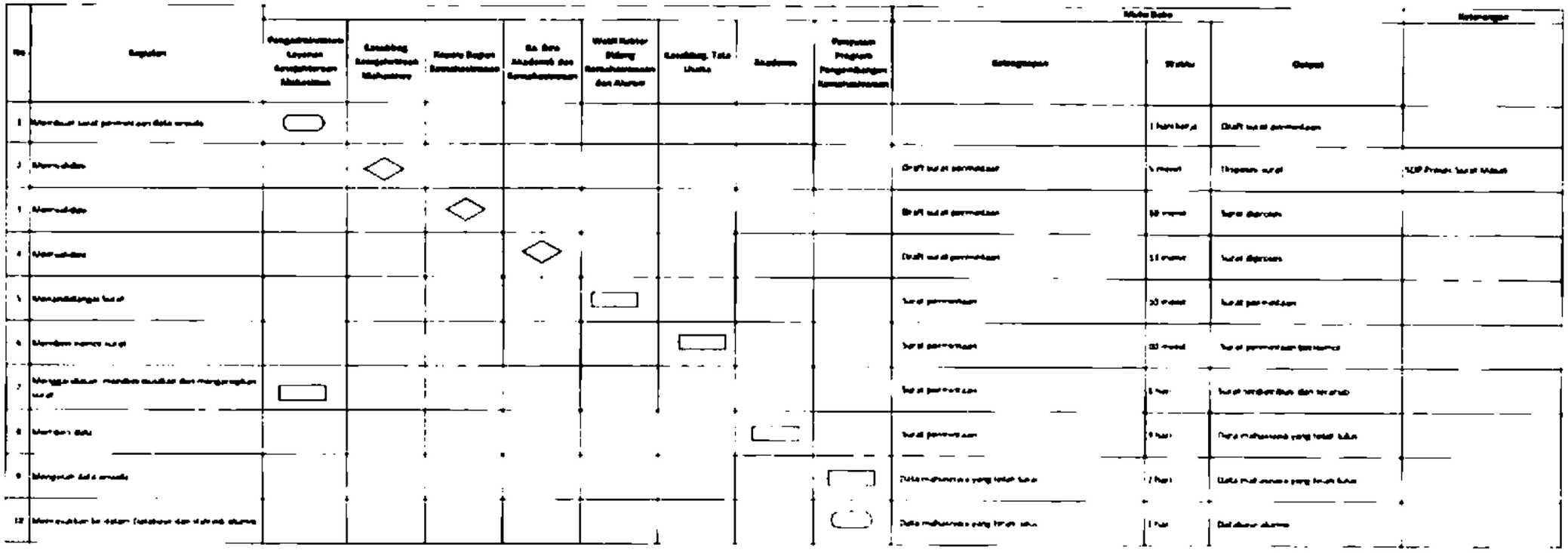
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	B.1.6.11
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	00
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	**Layanan Pengelolaan Data dan Statistik Alumni serta Fasilitasi Kegiatan Alumni**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui Data Alumni
2	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mendapatkan Data Alumni
3	Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		

KETERKAITAN		PERALATAN-PERLENGKAPAN	
1.	SOP Wisuda	1.	Perangkat Komputer
		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK ALUMNI SERTA FASILITAS KEMITRAAN ALUMNI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	B.2.1.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Layanan Pengelolaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
3.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA
1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Exel, 2). Ketelitian, 3). Kecakapan, 4). Kerjasama

KETERKAITAN	
1.	-

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Mesin Foto Copy
3.	Alat Tulis Kantor
4	Aplikasi Microsoft Exel
5	Aplikasi Microsoft Word
6	Binder surat
7	kertas A4
8	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka proses surat menyurat akan terhambat, tidak lancar, bahkan dapat hilang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Operator Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat beserta lampirannya			Dokumen surat	5 menit	Dokumen surat diterima dengan lengkap	
2	Menandatangani tanda terima dari pengirim surat			Tanda terima	1 menit	Tanda terima dari pengirim	
3	Memindai, menginput data surat dan meneruskan surat sesuai tujuan surat pada Aplikasi *e-office*			Dokumen surat	10 menit	File surat tersimpan di komputer dan terkirim di aplikasi *e-office*	
4	Mencatat di buku agenda dan memberikan lembar disposisi pada surat			Dokumen surat yang sudah diproses di aplikasi	3 menit	Tercatatnya data surat di buku agenda	
5	Meneruskan surat fisik beserta lembar disposisi ke tujuan surat			Dokumen surat dan buku tanda terima	15 menit	Surat diterima oleh penerima sesuai tujuan surat	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	B.2.1.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, Ahyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Pengelolaan Surat Keluar

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
3.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Exel,
2). Ketelitian,
3). Kecakapan,
4). Kerjasama

KETERKAITAN	
1.	-

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Mesin Foto Copy
3.	Alat Tulis Kantor
4	Aplikasi Microsoft Exel
5	Aplikasi Microsoft Word
6	Binder surat
7	kertas A4
8	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka proses surat menyurat akan terhambat, tidak lancar, bahkan dapat hilang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kabag Umum, Hukum Tata Laksana dan Barang Milik Negara	Ka. BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Draft Surat					Draft surat	30 menit	Draft surat dalam bentuk tulisan tangan atau file	
2	Mengetik Surat					Dokumen surat sesuai draft yang dibuat	15 menit	Dokumen surat fisik	
3	Memaraf Surat					Dokumen surat yang akan diparaf	10 menit	Dokumen surat fisik	
4	Memaraf Surat					Dokumen surat yang akan diparaf	10 menit	Dokumen surat fisik	
5	Menandatangani Surat					Dokumen surat yang akan ditandatangani	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UNTL-BMN
SUBBAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	B.2.1.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan.  Ahyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Penerimaan Tamu Dinas

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1) Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel. 2) Ketelitian. 3). Kecakapan. 4) Kerjasama	

KETERKAITAN	
1	-

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Mesin Foto Copy
3.	Alat Tulis Kantor
4	Aplikasi Microsoft Excel
5	Aplikasi Microsoft Word
6	Binder surat
7	kertas A4
8	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dijalankan, maka akan menyebabkan kegiatan yang berkaitan dengan tamu dinas tidak berjalan dengan lancar dan menimbulkan kesan yang tidak bagus untuk Universitas Riau	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Tamu Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Tata Usaha	Petugas protokol	Kabag Umum, Hukum Tata Laksana dan Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi pelayanan kedatangan tamu dinas, menghubungi nara hubung tamu untuk mengumpulkan segala informasi terkait kunjungan, dan memerintahkan petugas protokol untuk berkoordinasi dengan penanggung jawab tempat, perlengkapan, dan humas				Dokumen disposisi	15 Menit	Detail arahan kerja yang jelas	
2	Berkoordinasi dengan penanggung jawab tempat, perlengkapan, dan humas, serta melengkapi dokumen daftar hadir kegiatan.				Alat komunikasi; Dokumen Daftar hadir	30 Menit	Koordinasi yang baik dengan pihak terkait; Dokumen daftar hadir	Cendera mata; backdrop acara; Dokumen daftar hadir
3	Melaporkan kesiapan kepada Atasan				Seluruh kelengkapan terkait kegiatan pelayanan tamu	30 Menit	Seluruh kelengkapan sudah lengkap	
4	Memastikan seluruh kelengkapan sudah lengkap dan melaporkan kesiapan kepada Atasan				Seluruh kelengkapan terkait kegiatan pelayanan tamu	5 Menit	Seluruh kelengkapan sudah lengkap	
5	Menyampaikan kesiapan pelayanan tamu kepada Pimpinan							

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UHTL-BMN SUBBAGIAN RUMAH TANGGA	NOMOR SOP	B.2.2.1.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	Izin Pemakaian Kendaraan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara	2.	staf administrasi yang terampil
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara		
4	Surat Keputusan Rektor Nomor 28/UN19.KP/2019 tentang pengangkatan Tenaga Kontrak Universitas Riau Tahun 2019		

KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkongan Universitas Riau	1.	Kendaraan
2	SOP Tata Usaha	2.	komputer
3	SOP Barang Milik Negara	3.	daftar juru mudi
		4.	Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menggangu kelancaran kegiatan civitas akademika	Disimpan sebagai data manual

SOP PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Penggunna	Wk II	Ka. BUK	Kabag. UHTL BMN	Kasubbag RT	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (menit)	out put	keterangan
1	Mengajukan permohonan ijin penggunaan kendaraan dinas							Surat Permohonan	15	Lembar agenda disposisi	
2	Memberi disposisi untuk diproses							Surat beserta lembar disposisi	10	Disposisi proses surat	
3	Memberikan keputusan atas permintaan penggunaan Kendaraan Dinas		Tidak		Ya			Surat beserta lembar disposisi	15	Disposisi proses surat	Memberikan keputusan untuk disetujui atau tidak disetujui
4	Menerima dan memberikan arahan teknis terkait jenis kendaraan dinas yang akan digunakan							Surat beserta lembar disposisi	15	Disposisi proses surat	menetapkan substansi penggunaan kendaraan dinas
5	Memberikan legalisasi dan membentuk surat ijin pemakaian kendaraan beserta penetapan juru mudi dan berkoordinasi dengan Subbagian BMN							Surat beserta lembar disposisi	30	draft surat rekomendasi persetujuan pemakaian kendaraan dinas	berdasarkan koordinasi dengan Subbagian BMN maka ditentukan ketersediaan kendaraan dinas yang akan digunakan
6	membuat, mencatat ,menggandakan, dan mengekspedisi surat ijin pemakaian							dokumen surat permohonan ijin dan draft surat ijin	20	dokumen surat ijin yang telah ditandatangan	
7	menerima surat ijin untuk menggunakan kendaraan dinas							Buku Ekspedisi	10	Surat ijin serta Kunci Kendaraan Dinas dan juru Mudi	Juru mudi tergantung kebutuhan pengguna

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Izin Pemasangan Spanduk, Baliho, Umbul Embul dan Banner**

DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2	Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 tahun 2002 tentang ketertiban umum
3	Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 24 tahun 2013 tentang penyelenggaraan reklame

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP Tata Usaha
3	SOP HUMAS

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Format perijinan
3.	arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban umum, keamanan, dan kenyamanan civitas akademika universitas akan terganggu apabila ada pemasangan spanduk provokasi dan lainnya dari orang yang tidak diketahui	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP IZIN PEMASANGAN SPANDUK, BALIHO, UMBUL UMBUL DAN BANNER

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna	Ka.BUK	Kabag UHTL BMN	Kasubbag RT	Pengadmin Umum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	Keterangan
1	mengajukan permohonan izin pemasangan spanduk, baliho, dan banner						Surat permohonan	15	disposisi	
2	menindaklanjuti dan memproses isi surat						dokumen surat	15	disposisi	
3	menerima disposisi dan mengarahkan surat						dokumen surat	20	disposisi	Memaiah substansi tema kegiatan yang akan ditampilkan pada Spanduk, Baliho ataupun banner
4	memberikan rekomendasi pemasangan sesuai persetujuan pimpinan dan berkoordinasi dengan Sub Bagian HUMAS dan Satuan Pengamanan			tidak		Ya	dokumen surat	60	draft Surat izin	berdasarkan koordinasi dengan Subbagian HUMAS atas penempatan posisi yang ideal dan layout tampilan sesuai standar etika
5	membuat, mencatat ,menggandakan, dan mengekspedisi surat izin pemasangan						dokumen surat permohonan izin dan draft surat izin dan buku ekspedisi	30	dokumen surat izin yang telah ditandatangan	
6	menerima surat sebagai bukti izin pemasangan spanduk, umbul umbul dan banner						Buku ekspedisi	10	Surat izin	

KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN

SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	IZIN PEMAKAIAN RUANGAN, LAPANGAN DAN SARPRAS LAINNYA

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara
3.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil
3.	teknisi yang berkualifikasi

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP pengiriman surat / dokumen
3	SOP Barang Milik Negara
4	SOP Satuan Pengamanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet/meja, printer
2.	Peralatan teknis
3.	tempat arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu ketertiban, Keamanan dan kenyamanan civitas akademika Universitas Riau	Disimpan sebagai data manual

SOP IZIN PEMAKAIAN RUANGAN, LAPANGAN, SARANA DAN PRASARANA LAINNYA

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		pengguna	WR II	Ka BUK	Kabag UHTL BMN	Kasubbag RT	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	mengajukan permohonan izin menggunakan Sarpras (jika mahasiswa diwajibkan mengetahui WR III disurat permohonan izinnya)							Surat Permohonan	15	Lembar agenda disposisi	
2	Memberi disposisi untuk diproses							Surat beserta lembar disposisi	15	Disposisi Proses Surat	
3	Memberikan keputusan atas permintaan penggunaan Kendaraan Dinas			tidak / ya				Surat beserta lembar disposisi	20	Disposisi proses surat	Memberikan keputusan untuk
4	Menerima dan memberikan arahan teknis terkait Sarpras yang akan digunakan							Surat beserta lembar disposisi	30	Disposisi proses surat	menelaah substansi penggunaan
5	Memberikan legalisasi dan memberikan surat izin pemakaian Sarpras beserta penerapan Teknis serta berkoordinasi dengan							Surat beserta lembar disposisi	60	draft surat rekomendasi	berdasarkan koordinasi dengan
6	membuat, mencatat ,menggandakan, dan mengekspedisi surat izin pemakaian							dokumen surat permohonan izin dan draft surat izin	40	dokumen surat izin yang telah ditandatangani	
7	menerima surat izin Pemakaian Sarpras							Buku Ekspedisi	10	Surat Izin Pemakaian	

KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara
3.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara
4	Surat Keputusan Rektor Nomor 28/UN19/KP/2019 tentang pengangkatan Tenaga Kontrak Universitas Riau Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil
3.	teknisi yang berkualifikasi dan berintegritas

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP Tata Usaha
3	SOP Barang Milik Negara
4	SOP Bagian Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet,printer
2.	Peralatan teknis
3.	tempat arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kenyamanan civitas akademika universitas dalam bekerja dan melaksanakan kegiatan lainnya	Disimpan sebagai data manual dan Elektronik

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna	WR II	Ka. BUK	Kabag UHTL BMN	Kasubbag RT	PPK	Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Out put	Keterangan
1	mengajukan permohonan izin perbaikan Kendaraan Dinas								Surat Permohonan	15	Lembar Dispososi	
2	memberikan disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan isi surat								Surat beserta lembar disposisi	15	Disposisi Proses Surat	
3	menerima disposisi serta melanjutkannya untuk di telaah								Surat beserta lembar disposisi	20	Disposisi Proses Surat	
4	memproses lebih lanjut dan memberi pengarahan teknis								Surat beserta lembar disposisi	30	Disposisi Proses Surat	
5	melakukan survey menindaklanjuti surat permintaan perbaikan/Pemeliharaan dan penghitungan anggaran biaya		Tidak						Surat beserta lembar disposisi	180	Data	Sesuai hasil Survey
6	Persetujuan pemakaian anggaran untuk Pemeliharaan		◇						Surat beserta lembar disposisi	60	disposisi persetujuan/tidak	
7	memrposes dan melakukan pengecekan Mata Anggaran		Ya						Surat dan dokumen usulan	30	Mata Anggaran	
8	memberikan perintah untuk pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan								Surat dan dokumen usulan	10	Perintah kerja	permohonan secara langsung karena Pekerjaan Pemeliharaan Bersifat Mendesak
9	melaksanakan pekerjaan pemeliharaan								Surat Rekomendasi Kerja	10 Hari	perbaikan/pemeliharaan Selesai	

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara
3.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara
4	Suarat Keputusan Rektor Nomor 28/UN19/KP/2019 tentang pengangkatan Tenaga Kontrak Universitas Riau Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil
3.	teknisi yang berkualifikasi dan berintegritas

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP Tata Usaha
3	SOP Barang Milik Negara
4	SOP Bagian Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet,printer
2.	Peralatan teknis
3.	tempat arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu kenyamanan civitas akademika universitas dalam bekerja dan melaksanakan kegiatan lainnya	Disimpan sebagai data manual dan Elektronik

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna	WR II	Ka. BUK	Kabag UHTL BMN	Kasubbag . RT	PPK	Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Out put	Keterangan
1	mengajukan permohonan izin perbaikan Sarana dan Prasarana (Gedung, air, listrik, AC, peralatan kantor, perlengkapan kantor lainnya]								Surat Permohonan	15	Lembar Dispososi	
2	memberikan disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan isi surat								Surat beserta lembar disposisi	15	Disposisi Proses Surat	
3	menerima disposisi serta melanjutkannya untuk di telaah								Surat beserta lembar disposisi	20	Disposisi Proses Surat	
4	memproses lebih lanjut dan memberi pengarahan teknis								Surat beserta lembar disposisi	30	Disposisi Proses Surat	
5	melakukan survey menindaklanjuti surat permintaan perbaikan sarpras dan penghitungan anggaran biaya		Tidak						Surat beserta lembar disposisi	180	Data	Sesuai hasil Survey
6	Persetujuan pemakaian anggaran untuk Pemeliharaan								Surat beserta lembar disposisi	60	disposisi persetujuan/tidak	
7	memproses dan melakukan pengecekan Mata Anggaran		Ya						Surat dan dokumen usulan	30	Mata Anggaran	
8	memberikan perintah untuk pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan								Surat dan dokumen usulan	10	Perintah kerja	permohonan secara langsung karena
9	melaksanakan pekerjaan pemeliharaan								Surat Rekomendasi Kerja	10 hari	perbaikan/pemeliharaan Selesai	

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2	Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
3	Perda Kota Pekanbaru No.8 tahun 2014 tentang pengelolaan sampah
4	Surat Keputusan Rektor Nomor 66 UN19 KP 2019 tentang Pengangkatan Pekerja Harian Lepas di Lingkungan Universitas Riau Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil
3	supervisor yang teruji dan memiliki kualifikasi keahlian
4	petugas taman dan cleaning service yang terampil dan terintegritas

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP permintaan barang

PERLENGKAPAN/PERALATAN	
1.	Sapu, alat pel, mesin penyiang rumput dan pohon, penyedot debu, alat kebersihan lainnya
2.	Buku, kartu kontrol
3	arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan tidak nyaman dan kondisi kantor tidak bersih	Disimpan sebagai data manual

SOP PENANGANAN KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		petugas Kebersihan dan taman	Supervisor	Pengadmin umum	Kasubag RT	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	Keterangan
1	memeriksa saluran air, pengharum ruangan, AC ruangan, lampu lingkungan kantor dan taman					lembar kartu kontrol list pekerjaan	10	laporan	
2	membersihkan ruangan kantor, ruangan rapat dan toilet secara berkala					Sikat, alat pel, pengharum ruangan, bahan pembersih lantai	180	laporan	
3	merawat taman, menyiram, memotong rumput, membersihkan lingkungan taman, halaman dalam dan luar pagar kantor setiap hari					Sapu, alat pemotong, alat kebersihan	180	laporan	
4	Memberi laporan kerja secara tertulis dan lisan					buku laporan	30		
5	menerima dan mengevaluasi					buku laporan, foto situasi areal kerja	30	laporan hasil evaluasi	

KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Ijin Penebangan Pohon

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Perda Kota Pekanbaru No. 5 tahun 2002 tentang ketertiban umum
3	Surat Keputusan Rektor Nomor 66/UN19/KP/2019 tentang Pengangkatan Pekerja Harian Lepas di Lingkungan Universitas Riau Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil
3.	petugas taman terampil

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP Tata Usaha
3	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	alat pemotong pohon
3.	Kendaraan operasional sampah
4	Tempat Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka banyak pohon yang akan ditebang secara sembarangan yang mengakibatkan menggangu ketertiban umum, kenyamanan dan keasrian lingkungan	Disimpan sebagai data manual

SOP IZIN PENEBANGAN POHON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Fakultas/Unit kerja	WR II	Ka. BUK	Kabag UHTL BMN	Kasubbag RT	Supervisor/ PHL	Kelengkapan	Waktu (menit)	out put	keterangan
1	mengajukan permohonan izin pemotongan pohon							Surat permohonan	15	surat dan lembar disposisi	
2	memberikan disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan isi surat	Tidak	ya					surat dan lembar disposisi	15	disposisi	
3	menerima disposisi serta melanjutkannya untuk di telaah							surat dan lembar disposisi	15	disposisi	
4	memproses lebih lanjut dan memberi pengarahan teknis							surat dan lembar disposisi	15	proses surat	
5	berkoordinasi serta membahas area Pekerjaan dan memberikan perintah							surat dan lembar disposisi	60	Posisi Areal Pekerjaan	
6	Melaksanakan Perintah							Peralatan Penebangan pohon	120	Kebersihan,kerapian Areal	

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Pelaporan Satpam Tentang Tatib Portal

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Kapolri nomor 24 tahun 2007 tentang sistem manajemen pengamanan organisasi, perusahaan dan atau instansi/lembaga pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	pimpinan terkait yang berwenang
2.	staf administrasi yang terampil
3.	petugas satpam bersertifikat dan berintegritas

KETERKAITAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
2	SOP Tata Usaha
3	SOP Barang Milik negara
4	SOP HUMAS

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peralatan Pengamanan, Kendaraan Patroli dan Alat Komunikasi
2.	Komputer dan ATK
3.	Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu ketertiban, keamanan, dan kenyamanan civitas akademika Universitas Riau	Disimpan sebagai data manual

SOP PENGAMANAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Satpam	Kasubag RT	Kabag UNTL BMN	Kepala BUK	Wadir II	Kepolisian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melaksanakan tugas pengamanan secara umum di wilayah Kampus Universitas Riau dari penjagaan di pintu masuk wilayah kampus dengan sistemasi pembagian Shift tugas operasi pintu masuk dan penyagaan Pos - Pos yang telah ditetapkan							Buku Tugas Harian dan peralatan pengamanan serta perlengkapan TKD	24 Jam	Tercipta situasi kondusif	Pembagian jadwal Shift sesuai jumlah petugas Pengamanan
2	Melakukan monitoring pengamanan lahan parkir, jalan lampu maupun hutan kampus, aset, perdagang liar dan kendaraan angkutan barang atau penumpang dalam kawasan Universitas Riau							Kendaraan Patroli, Senter, Pluit, gembok, borgol, Peralatan dan alat komunikasi (HT)	24 Jam	Tercipta situasi kondusif	Pembagian jadwal monitoring dengan cara patroli keliling dan pembagian jadwal unit sesuai jumlah petugas Pengamanan
3	Memberikan informasi umum mengenai posisi gedung perkantoran ataupun Kampus bagi Tamu dan Mahasiswa dan mengalin komunikasi aktif kepada Pihak Kepolisian setempat, Pemuka masyarakat sekitar, dan organisasi kemasyarakatan							Buku Panduan , buku tugas harian dan alat komunikasi	15 menit	informasi seperlunya	
4	Melakukan tindakan awal pengamanan dalam hal penangkapan pencurian kendaraan bermotor, gangguan pihak luar atas penculikan ataupun pencurian aset, tindakan asusial masyarakat kampus dan terutama pengamanan melekat terhadap seluruh Penghuni di lingkungan Universitas Riau							Kendaraan Patroli Senter, Pluit, gembok, borgol, Peralatan dan alat komunikasi (HT)	60 menit	Laporan dan data	
5	Memberikan laporan tertulis maupun lisan terhadap perkembangan dan kondisi yang terjadi dilapangan						Berkoordinasi	Buku laporan ataupun surat tertulis	60 menit	Berita Acara	
	Menerima Laporan dan meneruskan koordinasi lanjutan secara lisan dan tertulis							Berita acara dengan surat pengantar	20 Menit	Surat dan Berita Acara dengan lembar disposisi	
	Memberi arahan dan disposisi							Surat dan berita Acara dengan lembar disposisi	15 Menit	Surat dan Berita Acara dengan lembar disposisi	
	Menerusakan arahan dan menetaah kebijakan yang akan diambil							Surat dan Berita Acara dengan lembar disposisi	15 menit		

	Menentukan kebijakan							Surat dan berita Acara dengan lembar disposisi	15 menit	Rekomendasi kebijakan	Apabila masih bisa diproses secara internal maka kembali kepada Satuan Pengamanan namun apabila harus diproses secara hukum maka di teruskan ke bagian Eksternal
6	melaksanakan perintah tugas atas kebijakan dan merealisasikan di lapangan			Internal				Surat Rekomendasi kebijakan	24 Jam	Perintah Tugas	

KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN TATA LAKSANA - BMN
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	B.2.2.9.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN ARYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Alur Proses Permintaan Barang

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Pimpinan terkait yang berwenang
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara	2.	Staf administrasi terampil
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER 87/M.PAN/8 2005 tentang pedoman peningkatan pelaksanaan efisiensi, penghematan dan disiplin kerja	3	teknisi, cleaning service, dan satpam yang terintegritas
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau	1.	Komputer/Laptop jaringan internet
2	SOP pengiriman surat / dokumen	2.	Meja, Printer
		3.	tempat arsip
		4	Barang barang kebutuhan logistik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menggangu kenyamanan dan kelancaran kegiatan civitas akademika Universitas Riau	Disimpan sebagai data manual

SOP PROSES PERMINTAAN BARANG SUB BAGIAN RUMAH TANGGA UNIVERSITAS RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengguna barang	Pengadut Umum	Kasubag RT	Kabag UHTL BMN	Kepala BUK	WR	Kelengkapan	Waktu	out put	Keterangan
1	melaporkan secara tertulis dan lisan tentang permintaan barang	⬭						Blangko Permintaan	5 m	Daftar kebutuhan	Permintaan untuk pengerjaan Rutin bankutnya
2	membuat surat permintaan barang kebutuhan		▭					Daftar Kebutuhan	5 m	Draf	
3	Memeriksa dan Menandatangani			▭				Draf Surat	30 m	Surat yang di	lampiran teknis sesuai kebutuhan rutin perbulan/per triwulan/persemester/ satu tahun Anggaran
4	menerima dan Menerustkan Surat Permintaan				▭			Surat dan lampiran Kebutuhan Barang	15 m	disposisi	
5	Memeriksa dan mendisposisi					▭		Surat dan lampiran Kebutuhan Barang	15 m	disposisi	
6	melakukan evaluasi terhadap permintaan barang dan menerustkan disposisi					tidak	◇	Surat dan lampiran Kebutuhan Barang	40 m	persetujuan	Mempertimbangkan Persetujuan dengan Ketersediaan Anggaran
8	Menyediakan Permintaan barang			▭				List Barang dan Barang Kebutuhan	1 hari	Barang	
9	mendistribusikan		▭					List Barang dan Barang Kebutuhan	120 m	Barang	
10	Menerima Barang	⬭						Daftar penyerahan Barang	30	diterima Barang Sesuai Permintaan Kebutuhan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM DAN TATA LAKSANA - BARANG MILIK NEGARA

SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerbitan Peraturan Senat Universitas Riau**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di lingkungan Universitas Riau
3.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Penerbitan Peraturan Senat Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Printer, scanner, mesin fotocopy
3.	Peraturan perundang-undangan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik dan tidak mendapat kartu kontrol Bagian UHTL-DMN sebagai legalitas, maka pelaksanaan penerbitan peraturan senat tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data manual dan sistem komputerisasi

Penyelesaian Peraturan Senat Universitas Jember

No	Kegiatan	Penanggungjawab Peraturan Perundang-undangan	Analis Peraturan Perundang-undangan	Kemahasiswaan, WR3	Hukum, UKPTK, BKHM	Administrasi Senat	Sekretaris Senat	Waktu Kerja	Keterangan	Output	Keterangan
1	Memverifikasi naskah draf Peraturan Senat dan memastikan bahwa agenda/ di komputer tanggal dalam rapat, pada pertanyaan senat							Draf perubahan senat / rapat dan hasil RH 1	21 hari	Tanda terima / penyelesaian peraturan senat	
2	Mengoreksi ejaan format redaksional dalam naskah draf peraturan dan memperbaiki apabila ada kesalahan serta mencetak draf peraturan							Komputer, peralatan internet, Draft peraturan senat, Pengajuan Perundang-undangan rapat, Peraturan tentang Tata Naskah Dinas	2 jam	Draf perubahan senat yang telah diperiksa	
3	Mengoreksi kembali ejaan dan format redaksional dalam naskah draf peraturan							Draft Peraturan Senat, Peraturan Perundang-undangan tentang, Peraturan tentang Tata Naskah Dinas	1 jam	Draf perubahan senat yang telah diperiksa	
4	Memverifikasi dan memperbaiki kartu kontrol bahwa draf peraturan telah diperiksa							Komputer, Materi Proses	30 Menit	Draf Peraturan Senat yang telah diperbaiki, Kartu kontrol	
5	Memproses kartu kontrol draf kepada rektor sebagai registrasi							Draf Peraturan	1 Menit	Draf Peraturan Senat dan Kartu Kontrol yang telah diproses	
6	Memverifikasi dan memperbaiki draf Peraturan Senat							Draf Peraturan Senat, Kartu Kontrol	60 Menit	Draf Peraturan Senat dan Kartu kontrol yang telah diverifikasi dan diperbaiki	
7	Memparafkan kartu kontrol draf Peraturan Senat sebagai registrasi							Draf Peraturan Senat, Kartu Kontrol	30 Menit	Draf Peraturan Senat dan Kartu kontrol yang telah diparafkan	
8	Memverifikasi dan memperbaiki draf Peraturan Senat							Draf Peraturan Senat, Kartu kontrol	60 Menit	Draf Peraturan Senat yang telah diperbaiki	
9	Memproses dan mengumpulkan draf Peraturan Senat							Draf Peraturan Senat, Kartu kontrol	1 Menit	Draf Peraturan Senat yang telah diproses	
10	Menandatangani draft Peraturan Senat							Draf Peraturan Senat, Kartu kontrol	15 Menit	Naskah Peraturan Senat yang telah ditandatangani, Kartu kontrol	
11	Memproses Peraturan Senat yang telah ditandatangani Ketua Senat							Naskah Peraturan Senat, Kartu kontrol	1 Menit	Naskah Peraturan Senat yang telah ditandatangani, Kartu kontrol ditandatangani Ketua Senat	
12	Menyebarkan pengumuman melalui website dan e-office							Alat Tulis Kantor, komputer, internet, office, peraturan disimpan	21 Menit	Peraturan Senat yang telah diberi nomor	
13	Melaksanakan isi Peraturan Senat							Naskah Peraturan, draf kata kantor kantor	21 Menit	Laporan Peraturan Senat	
14	Mengarsipkan Peraturan Senat							Lemari arsip, Kalkir	1 Menit	Naskah Peraturan Senat yang telah diarsipkan	
15	Mengarsipkan Peraturan Senat ke rak yang telah ditentukan							Tanda Terima draft Peraturan Senat	1 Menit	Naskah Peraturan Senat Tanda terima Ketua Senat	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM DAN TATA LAKSANA - BARANG MILIK NEGARA

SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN **AHYAT, SE** NIP 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerbitan Peraturan Rektor Universitas Riau**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 1 tahun 2018 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di lingkungan Universitas Riau
3.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Penerbitan Peraturan Rektor di lingkungan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	-

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Printer, scanner, mesin fotocopy
3.	Peraturan perundang-undangan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik dan tidak mendapat kartu kontrol Bagian UHTL-BMN sebagai legalitas, maka pelaksanaan penerbitan peraturan rektor tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data manual dan sistem komputerisasi

No	Kegiatan	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	Analis Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag. HTL	Kabag. UHTL-BMN	Kepala Biro	Wakil Rektor	Rektor	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari undang-undang dan peraturan terkait dan mencatat dibuku agenda di komputer tanggal penerimaan, judul peraturan, nama unit kerja								draf Peraturan Rektor (Hard dan Soft file)	15 Menit	Tanda terima / penerimaan Peraturan Rektor	
2	Mengoreksi ejaan, format, sistematika, dasar hukum draf keputusan dan mempertanyakan apabila ada kesalahan serta mencetak draf peraturan			tidak					Komputer, jaringan internet, Draft Peraturan Rektor, Peraturan Perundang-undangan terkait, Peraturan tentang Tata Naskah Dinas	1 jam	Draf Peraturan Rektor yang telah dikoreksi	
3	Mengoreksi kembali ejaan, format, sistematika, dasar hukum draf peraturan			ya					Draft Peraturan Rektor, Peraturan Perundang-undangan terkait, Peraturan tentang Tata Naskah Dinas	30 Menit	Draf Peraturan Rektor yang telah dikoreksi	
4	Mencetak dan memberikan kartu kontrol bahwa draf peraturan telah diperiksa								Komputer, Mesin Printer	15 Menit	Draf Peraturan Rektor yang telah diberikan Kartu Kontrol	
5	Memaraf kartu kontrol draf Peraturan Rektor sebagai legalitas				tidak				Draf Peraturan Rektor	5 Menit	Draf Peraturan Rektor dan Kartu Kontrol yang telah diparaf	
6	Menelaah dan memverifikasi draf Peraturan Rektor				ya				Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	15 Menit	Draf Peraturan Rektor dan Kartu Kontrol yang telah ditelaah dan diverifikasi	
7	Menandatangani kartu kontrol draf Peraturan Rektor sebagai legalitas					tidak			Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	5 Menit	Draf Peraturan Rektor dan Kartu Kontrol yang telah ditandatangani	
8	Menelaah dan memverifikasi draf Peraturan Rektor								Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	30 Menit	Draf Peraturan Rektor yang telah ditelaah	
9	Memaraf dan menyampaikan draf Peraturan Rektor					ya	tidak		Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	5 Menit	Draf Peraturan Rektor yang telah ditelaah	
10	Menelaah dan memvalidasi draf Peraturan Rektor							ya	Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	30 Menit	Draf Peraturan Rektor yang telah ditelaah dan diverifikasi	
11	Memaraf dan menandatangani draf Peraturan Rektor								Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	5 Menit	Draf Peraturan Rektor yang telah ditelaah dan diverifikasi	
12	Menandatangani draft Peraturan Rektor								Draf Peraturan Rektor, Kartu Kontrol	15 Menit	Naskah Peraturan Rektor yang telah ditetapkan / ditandatangani Rektor	

13	Menerima Peraturan yang telah ditandatangani rektor	Naskah Peraturan Rektor, tanda terima	5 Menit	Naskah Peraturan Rektor yang telah diterapkan ditandatangani Rektor
14	Melakukan penginputan judul dan pengambilan nomor secara e-office	Alat Tulis Kantor, komputer, sistem e-office, jaringan internet	25 Menit	Peraturan Rektor yang telah diberi nomor
15	Melakukan scan Peraturan Rektor	Mesin Fotocopy, Alat tulis kantor, scanner	25 Menit	Peraturan Rektor yang telah discan dalam bentuk PDF
16	Mengarsipkan Peraturan Rektor	Lemari Arsip, Odner	5 Menit	Peraturan Rektor yang telah diarsipkan
17	Menyerahkan Peraturan Rektor ke unit kerja yang mengusulkan	Tanda Terima Peraturan Rektor	5 Menit	Naskah Peraturan Rektor, tanda terima Peraturan Rektor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM, HUKUM DAN TATA LAKSANA - BARANG MILIK NEGARA

SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerbitan Keputusan Rektor Universitas Riau**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di lingkungan Universitas Riau	2	Memahami peraturan terkait Penerbitan Keputusan Rektor Universitas Riau
3	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang Tahapan Penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KUALIFIKASI		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	-	1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
		2.	Printer, scanner, mesin fotocopy
		3.	Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik dan tidak mendapat kartu kontrol sebagai legalitas, maka pelaksanaan penerbitan keputusan rektor tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data manual dan sistem komputerisasi

Lampiran Peraturan Bupati Rokan

No	Kegiatan	Pengundangan Peraturan Perundang-undangan	Ajuan Peraturan Perundang-undangan	Sumbang. Hkm	Sumbang. UKPT-BWP	Berpola Ibra	Wakil Bakar	Bakar	Keterangan	Waktu	Ket
										Mata Baku	Keterangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UBTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**SOP Peta Proses Bisnis Universitas Riau**

DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti nomor 71 tahun tentang pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di lingkungan Kemenristekdikti
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang SOTK Universitas Riau
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2017 tentang STATUTA Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan Reformasi birokrasi
2	Menguasai tugas pokok dan fungsi Unit kerja
3	Menguasai Struktur Organisasi
4	Dasar Penataan Organisasi

KETERKAITAN	
1	SOP Pelayanan Publik
2	SOP Peta Reformasi Birokrasi
3	
4	
5	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Meja kursi
2	Perangkat Komputer laptop jaringan internet
3	Alat Tulis Kantor
4	SOTK dan STATUTA

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ketera
		Rektor	Wr. Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BUK	Kabag. UMTL-BMN	Kasubbag. HTL	Pengelola Data Ketatalaksanaan	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Tim Unit Kerja	Pengadministrasi PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas dari kementerian untuk menyusun Peta Proses Bisnis										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Peta Proses Bisnis	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan dan memberi arahan										Disposisi surat dari Rektor	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menugaskan dan memberi arahan teknis										Disposisi surat dari WR Bidang Umum dan Keuangan	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses										Disposisi surat dari Kabag. UMTL-BMN	5 Menit	Lembar Disposisi	
5	Memberikan petunjuk teknis										Disposisi surat dari Kabag UMTL-BMN	5 Menit	Lembar Disposisi	
6	Menyiapkan data-data terkait										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau	20 Menit	Lembar Disposisi	
7	Menganalisis pemetaan layanan										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau	20 Menit	Lembar Disposisi	
8	Menyiapkan draf pemetaan proses bisnis										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau	20 Menit	Lembar Disposisi	
9	Menyusun draf pemetaan Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau, aplikasi bitagi	2 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	
10	Memetakan dan mengoreksi draf pemetaan										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau	1 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	
11	Menyampaikan draf pemetaan										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau, aplikasi bitagi	5 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
12	Menelaah dan mengoreksi draf pemetaan										Disposisi Surat, OTK dan Peta Jabatan Universitas Riau	30 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
13	Menyampaikan draf pemetaan										Disposisi Surat, draf pemetaan, aplikasi bitagi	5 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
14	Menelaah dan memberi persetujuan										Disposisi draf peta proses bisnis, OTK Universitas Riau	30 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
15	Menyusun draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, OTK, Peta sebaran, aplikasi	128 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	
16	Membahas draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, OTK, Peta sebaran, aplikasi	128 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	
17	Merekomplasi draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, OTK, Peta sebaran, aplikasi	37 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	

18	Mencetak draf Peta Proses Bisnis										Printer, tinta, kertas, Komputer, Disposisi	5 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	
19	Menyampaikan draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	1 Jam	Draf Peta Proses Bisnis	
20	Menelaah dan memvalidasi draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	30 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
21	Menyampaikan draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	5 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
22	Menelaah dan memvalidasi draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	30 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
23	Menyampaikan draft Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	5 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
24	Menelaah dan memberi persetujuan										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	30 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
25	Menyampaikan draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	5 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
26	Memberikan persetujuan										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	30 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
27	Menyampaikan draf Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	5 Menit	Draf Peta Proses Bisnis	
28	Menandatangani Peta Proses Bisnis										Disposisi Surat, draf Peta Proses Bisnis	10 Menit	SK penetapan Peta Proses Bisnis Universitas Riau	
29	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan Peta Proses Bisnis kepada pihak terkait										Disposisi Surat, SK Peta Proses Bisnis	5 Jam	Bukti Serah Terima SK Peta Proses Bisnis	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**SOP Peta Reformasi Birokrasi**

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan
2	

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan Reformasi birokrasi
2	Menguasai tugas pokok dan fungsi di unit kerja

KETERKAITAN	
1.	SOP Pelayanan Publik
2.	SOP Peta Proses Bisnis
3.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Meja, laptop, jaringan internet
2.	Perangkat Komputer, printer
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN PETA KEPEMILIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu			Keterangan
		Petugas	Kepala Bidang Umum dan Kerumahtangaan	Kepala Dinas	Kabag. UMTL-BMN	Bendahara SKPD	Pengelola Data Kepemilikannya	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pihak Ketiga	Pengelola Data PUPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan kelengkapan pada permohonan Peta Kepemilikan Bangunan										Surat dan Kelengkapan Lainnya Sesuai dengan Permohonan Peta Kepemilikan Bangunan	1 Menit	Terkumpul Surat	
2	Mempelajari permohonan										Disposisi surat dan Berkas	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Mengecek kelengkapan dan persyaratan surat										Disposisi surat dari Kepala Bidang Umum dan Kerumahtangaan	5 Menit	Pengecekan Surat	
4	Mengecek ketersediaan Data Peta Kepemilikan Bangunan										Disposisi surat dari Kabag. UMTL-BMN	5 Menit	Pengecekan Surat	
5	Memberi saran perbaikan berkas										Pengecekan surat dari Kabag UMTL-BMN	10 Menit	Pengecekan Surat	
6	Menyiapkan data surat permohonan										Data dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan	1 Hari	Surat Permohonan	
7	Menyerahkan surat dan berkas										SOP dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan	1 Hari	Pengecekan Berkas	
8	Menyiapkan surat Peta Kepemilikan Bangunan										SOP dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan, SK Dinas	12 Hari	Surat Peta Kepemilikan Bangunan	
9	Menyerahkan surat permohonan										SOP dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan, SK Dinas	12 Hari	Surat Peta Kepemilikan Bangunan	
10	Menyerahkan surat Peta Kepemilikan Bangunan										SOP dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan, SK Dinas	18 Jam	Surat Peta Kepemilikan Bangunan	
11	Menerima surat Peta Kepemilikan Bangunan										SOP dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan, SK Dinas	8 Hari	Surat Peta Kepemilikan Bangunan	
12	Menyerahkan surat Peta Kepemilikan Bangunan										SOP dan Berkas Kelengkapan Peta Kepemilikan Bangunan, SK Dinas	1 Minggu	Surat Peta Kepemilikan Bangunan	
13	Menyimpan surat dan arsip Peta Kepemilikan Bangunan				Selesai						Surat Peta Kepemilikan Bangunan, SK Dinas	2 Hari	Surat Peta Kepemilikan Bangunan	

16	Menyempurnakan draf Peta Reformasi Birokrasi					▭					draf peta proses birokr... OTK Universitas Riau, 16 Tim	5 Menit	Draf Peta Reformasi Birokrasi	
17	Memeriksa dan memvalidasi draf Peta Reformasi Birokrasi				Tidak ◇ ya						draf peta proses birokr... 16 Tim	1 Jam	Draf Peta Reformasi Birokrasi	
18	Menyempurnakan draf Peta Reformasi Birokrasi				▭						draf peta proses birokr... 16 Tim	5 Menit	Draf Peta Reformasi Birokrasi	
19	Memeriksa dan memvalidasi draf Peta Reformasi Birokrasi			Tidak ◇ ya							draf peta proses birokr... 16 Tim	3 Jam	Draf Peta Reformasi Birokrasi	
20	Menyempurnakan draf Peta Reformasi Birokrasi			▭							draf peta proses birokr... 16 Tim	5 Menit	Draf Peta Reformasi Birokrasi	
21	Memvalidasi draf Peta Reformasi Birokrasi		▭								draf peta proses birokr... 16 Tim	5 Menit	Draf Peta Reformasi Birokrasi	
22	Mendokumentasikan dan menyampaikan laporan Peta Reformasi Birokrasi kepada pihak terkait	▭									draf peta proses birokr... 16 Tim	1 Jam	Peta Reformasi Birokrasi yang sudah disahkan	
										▭	dokumen: Tinta, Kertas, Komputer	2 Jam	Peta Reformasi yang sudah disahkan dan diarsipkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.36
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Abyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Peta Jabatan Universitas Riau**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksaan Analisis Jabatan
2.	Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
3.	Keputusan Menpan no.75 tahun 2004 tentang pedoman perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi .

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Menguasai nama jabatan dan nomor kode jabatan dalam uraian jabatn

KETERKAITAN	
1.	SOP Analisa Beban Kerja
2.	SOP Evaluasi Jabatan
3.	SOP Uraian Jabatan
4.	SOP Peta Proses Bisnis

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan byang berkaitan dengann peta jabatan
2.	Perangkat Komputer/Laporop/jaringan internet
3.	Meja dan peralatan kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka rencana kebutuhan Riil pegawai tidak sesuai dengan beban kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN PETA JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BLIK	Kabag. UHTL Baik	Kasubbag. HTL	Pengolah Data Kepegawaian	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Tim Unit Kerja	Pengadministrasi PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan mempersiapkan untuk menyusun Peta Jabatan										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Peta Jabatan	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Mempelajari dan membuat program										Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Menyusun dan membuat program kerja										Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
4	Mempersiapkan pembentukan Peta Jabatan										Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
5	Pembentukan tim untuk teknis										Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
6	Mempelajari data terkait										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim	1 Jam	Disposisi Surat	
7	Mengumpulkan nama-nama jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
8	Menyusun draf nama jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
9	Menyiapkan draf pemetaan Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
10	Mendiskusikan draf pemetaan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1,5 Jam	Draf Peta Jabatan	
11	Menyusun dan mengolah draf pemetaan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
12	Menyempurnakan draf pemetaan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1,5 Jam	Draf Peta Jabatan	
13	Menelaah dan mengolah bersepakan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
14	Menyempurnakan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
15	Mengkaji dan membuat penyempurnaan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	120 Jam	Draf Peta Jabatan	
16	Menyiapkan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
17	Mengkompilasi draf Peta Jabatan unit										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
18	Menyusun draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
19	Menyempurnakan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
20	Menyusun dan menyesuaikan draf Peta Jabatan													

21	Menyempurnakan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
22	Menelaah dan memvalidasi draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
23	Menyempurnakan draft Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
24	Menelaah dan memvalidasi Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	3 Jam	Draf Peta Jabatan	
25	Menyempurnakan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
26	Memberikan pertimbangan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	1 Jam	Draf Peta Jabatan	
27	Menyempurnakan draf Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	15 Menit	Draf Peta Jabatan	
28	Menyetujui Peta Jabatan										Disposisi Surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, OTK, SK Tim, Uraian Jabatan	10 Menit	Draf Peta Jabatan yang telah di	
29	Menandatangani dan menyempurnakan usulan Peta Jabatan kepada unit terkait										Meja, Fotocopi, ATK, Naskah Peta Jabatan, Berita Acara / Tanda terima penyerahan dokumen	1 Jam	Naskah Peta Jabatan yang telah ditetapkan, sandi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.37
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	SOP Uraian Jabatan

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanan Analisis Jabtan
2.	Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
3	

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu melakukan analisa jabatan
3.	Menguasai Tupoksi dan Struktur Organisasi

KETERKAITAN

1.	SOP Analisa Beban Kerja
2.	SOP Peta Jabatan
3	SOP Evaluasi Jabatan
4.	SOP Peta Proses Bisnis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Meja dan kursi
2.	Perangkat Komputer, jaringan internet/laptop
3.	Alat Tulis Kantor,printer
4	

PERINGATAN

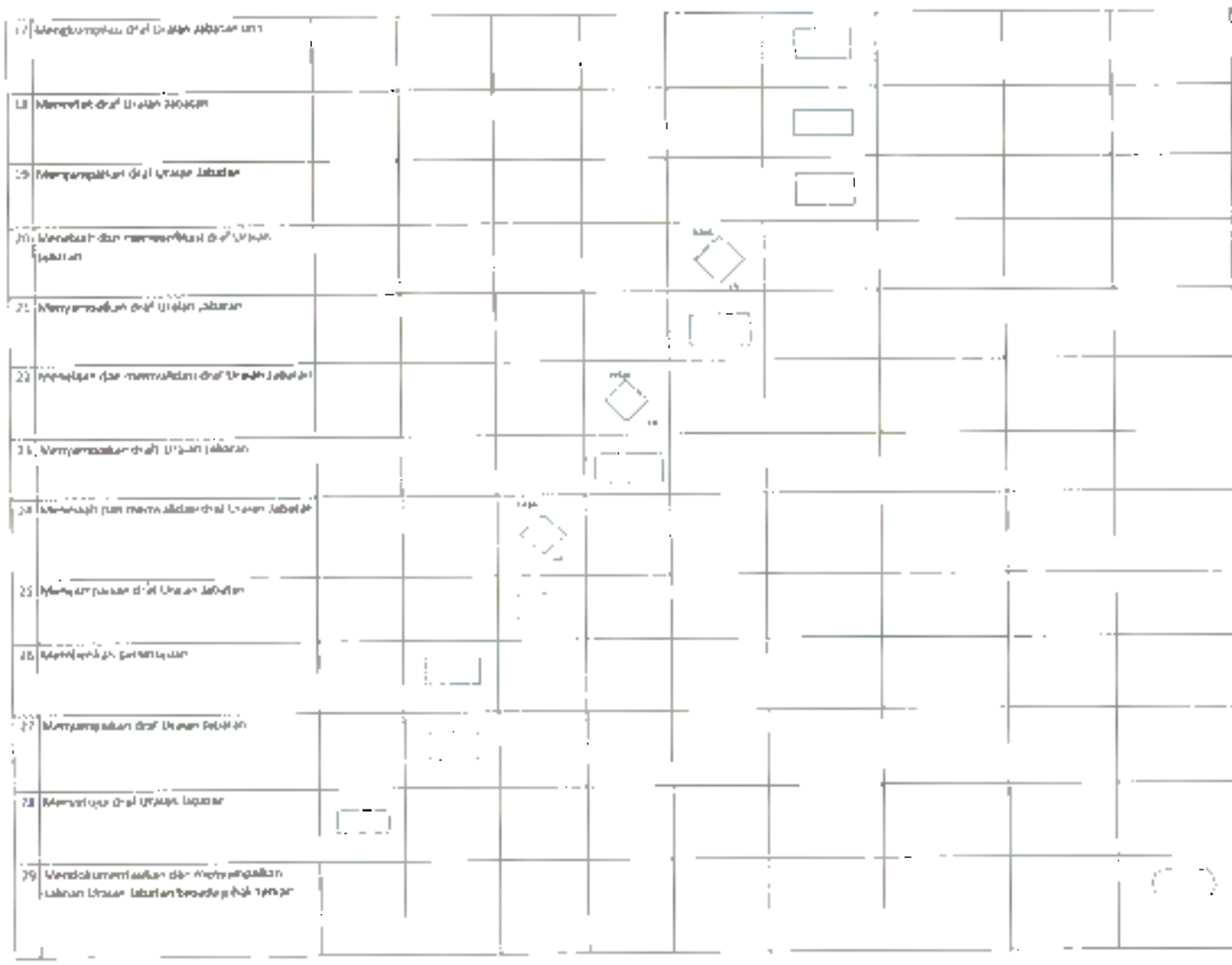
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pekerjan yang kita lakukan menjadi tidak sesuai pekerjaan dengan tupoksi yang telah ada.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN URAIAN JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BUK	Kabag. UHTL-BMN	Kasubbag. HTL	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Tim Unit Kerja	Pengadministrasi PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas dari kementerian untuk menyusun Uraian Jabatan										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Uraian Jabatan	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan dan memberi arahan										Disposisi surat dari Rektor	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Menugaskan dan memberi arahan teknis										Disposisi surat dari WR Bidang Umum dan Keuangan	5 Menit	Disposisi Surat	
4	Mengkoordinasikan penyusunan Uraian Jabatan										Disposisi surat dari Kabag. UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
5	Memberikan petunjuk teknis										Disposisi surat dari Kabag.UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
6	Menyiapkan data-data terkait										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	16 Jam	Disposisi Surat	
7	Menganalisis OTK dan Rincian Tugas										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	16 Jam	Disposisi Surat	
8	Menentukan Uraian jabatan, hasil kerja dan hubungan kerja syarat jabatan										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	16 Jam	Disposisi Surat	
9	Menyiapkan draf Uraian Jabatan										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	16 Jam	Draf Uraian Jabatan	
10	Menyampaikan draf Uraian Jabatan										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	10 Menit	Draf Uraian Jabatan	
11	Menelaah dan mengoreksi draf Uraian Jabatan					Tidak					Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	8 Jam	Draf Uraian Jabatan	
12	Menyampaikan draf Uraian Jabatan				Tidak						Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	10 Menit	Draf Uraian Jabatan	
13	Menelaah dan mengoreksi draf Uraian Jabatan										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	8 Jam	Draf Uraian Jabatan	
14	Menyampaikan draf Uraian Jabatan										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	10 Menit	Draf Uraian Jabatan	
15	Menelaah dan memberi persetujuan draf Uraian Jabatan			Tidak							Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	8 Jam	Draf Uraian Jabatan	
16	Menyusun, membahas dan merevisi draf Uraian Jabatan										Disposisi, OTK , Peta Jabatan, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Uraian Jabatan	16 Jam	Draf Uraian Jabatan	



17	Menghubungkan draf Undang-Undang tersebut dengan Undang-Undang lainnya		
18	Memverifikasi draf Undang-Undang		
19	Memperbaiki draf Undang-Undang		
20	Memverifikasi dan memvalidasi draf Undang-Undang		
21	Menyerahkan draf Undang-Undang		
22	Menyiapkan dan memvalidasi draf Undang-Undang		
23	Menyerahkan draf Undang-Undang		
24	Memvalidasi dan memverifikasi draf Undang-Undang		
25	Menyerahkan draf Undang-Undang		
26	Memverifikasi		
27	Menyerahkan draf Undang-Undang		
28	Memverifikasi draf Undang-Undang		
29	Mendokumentasikan dan Menyerahkan Undang-Undang yang telah ditandatangani		
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	6 Jam	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	8 Jam	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim draf Undang-Undang	8 Jam	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim draf Undang-Undang	8 Jam	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	10 Menit	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	8 Jam	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim draf Undang-Undang	5 Menit	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	8 Jam	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	10 Menit	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	10 Menit	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	5 Menit	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	10 Menit	Draf Undang-Undang
	Disposisi, DPR : Pada Sekretaris, Perubahan Perundang-undangan terkait, SK Tim, draf Undang-Undang	10 Menit	Naskah Undang-Undang yang telah ditandatangani
	Mesin Fotocopy, agenda, Berita acara	1 Jam	Fotocopy Naskah Undang-Undang dan Berita acara yang telah ditandatangani

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Analisa Beban Kerja**

DASAR HUKUM	
1.	Keputusan Menpan Nomor KEP 75/M.PAN/7/2004 tentang pedoman perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi PNS.
2.	Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
3.	Peraturan Kepala BKN Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman umum Pepenyusunan kebutuhan PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan penyusunan kebutuhan formasi Pengawai Negeri Sipil

KETERKAITAN	
1.	SOP Uraian Jabatan
2.	SOP Peta Jabatan
3.	SOP Evaluasi Jabatan
4.	SOP Peta Proses Bisnis

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan analisa beban kerja
2.	Perangkat Komputer, laptop/jaringan internet
3.	Alat Tulis Kantor/ meja/ printer
4	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka, administrasi penyusunan kebutuhan pegawai tidak sesuai dengan butuhan yang diinginkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR Bidang Umum dan	Ka. BUK	Kabag. UHTL-BMN	Kasubbag. HTL	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Tim Unit Kerja	Pengadministrasi PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas dari kementerian untuk menyusun Analisis Beban Kerja										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Analisis Beban Kerja	5 Menit	Disposisi surat ke WR Bidang Umum dan Keuangan	
2	Menugaskan dan memberi arahan										Disposisi surat dari Rektor	5 Menit	Disposisi surat ke Biro Umum dan Keuangan	
3	Menugaskan dan memberi arahan teknis										Disposisi surat dari WR Bidang Umum dan Keuangan	5 Menit	Disposisi surat ke Kabag. UHTL-BMN	
4	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Beban Kerja										Disposisi surat dari Kabag. UHTL-BMN	15 Menit	Disposisi surat ke Kasubbag. HTL	
5	Memberikan petunjuk teknis										Disposisi surat dari Kabag.UHTL-BMN	1 Jam	Disposisi Surat	
6	Menyiapkan data-data terkait										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	Data-data Terkait	
7	Menganalisis OTK, Rincian Tigas dan Uraian Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan,	1 Jam	Data-data Terkait	
8	Menentukan standar penyelesaian waktu pekerjaan rata-rata										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
9	Menyiapkan draf templete analisis beban kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
10	Menyampaikan draf Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan,	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
11	Menelaah dan mengoreksi draf templete Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
12	Menyampaikan draf templete Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
13	Menelaah draf Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
14	Menyampaikan draf Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
15	Menelaah dan memberi persetujuan draf Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
16	Menyusun, membahas dan merevisi draf Analisis Beban Kerja										Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	128 Jam	draf Analisis Beban Kerja	

17	Mengkompilasi draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
18	Mencetak draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
19	Menyampaikan draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	15 Menit	draf Analisis Beban Kerja	
20	Menelaah dan memvalidasi draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
21	Menyampaikan draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	10 Menit	draf Analisis Beban Kerja	
22	Menelaah dan memvalidasi draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
23	Menyampaikan draft Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	10 Menit	draf Analisis Beban Kerja	
24	Menelaah dan memvalidasi Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	1 Jam	draf Analisis Beban Kerja	
25	Menyampaikan draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	10 Menit	draf Analisis Beban Kerja	
26	Memperoleh persetujuan / Validasi											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	10 Menit	draf Analisis Beban Kerja	
27	Menyampaikan draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	10 Menit	draf Analisis Beban Kerja	
28	Menyetujui draf Analisis Beban Kerja											Disposisi Surat, OTK, SKP Pegawai, Peraturan terkait, Uraian Jabatan, SK Tim	10 Menit	Naskah Analisis Beban Kerja yang telah ditandatangani	
29	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan Analisis Beban Kerja kepada unit terkait dan Kementerian											Meja Komputer, ATK, Agenda	1 Jam	Arsip Analisis Beban Kerja yang telah ditandatangani, Berita Acara Serah Terima Dokumen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.23.9
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Abyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penyusunan Evaluasi Jabatan**

DASAR HUKUM	
1.	Keputusan Menpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang pedoman perhitungan kebutuhan pegawani berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi PNS.
2.	Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
3.	Peraturan Kepala BKN Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman umum Pepenyusunan kebutuhan PNS
4	Permenpan no.34 tahun 2011 tentang pedoman evaluasi jabatan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai faktor jabatan struktural dan fungsional

KETERKAITAN	
1.	SOP Analisa Beban Kerja
2.	SOP Peta Jabatan
3.	SOP Uraian Jabatan
4.	SOP Peta Proses Bisnis

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan yang berhungan dengan evaluasi jabatan
2.	Perangkat Komputer/ laptop/jaringan internet
3.	Alat Tulis Kantor/ meja
4	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabilu SOP ini tidak dijalankan maka, Evaluasi jabatan hasilnya tidak sesuai dengan aturan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu Baku			Keterangan
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BLIE	Kabag. UHTL-BMN	Kasubbag. HTL	Pengelola Data Ketatalaksanaan	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Tim Unit Kerja	Pengadministrasi PUU	Keterangan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas dari kementerian untuk menyusun Evaluasi Jabatan										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Evaluasi Jabatan	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan dan memberi arahan										Disposisi surat dari Rektor	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Menugaskan dan memberi arahan teknis										Disposisi surat dari WR Bidang umum dan Keuangan	5 Menit	Disposisi Surat	
4	Mengkoordinasikan penyusunan Evaluasi Jabatan										Disposisi surat dari Kabag. UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
5	Memberikan petunjuk teknis										Disposisi surat dari Kabag UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
6	Menyiapkan data-data terkait										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait	5 Jam	Disposisi Surat	
7	Menganalisis Job Volume berdasarkan tanggung jawab beban dan risiko kerja										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait	10 Jam	Disposisi Surat	
8	Menyetujui draf evaluasi jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait	10 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
9	Menyiapkan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
10	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
11	Menalaah dan mengoreksi draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
12	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	32 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
13	Menelaah draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
14	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
15	Menelaah dan memberi persetujuan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	

16	Membahas draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	6 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
17	Mengkompilasi draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
18	Mencetak draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
19	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
20	Mengkaji dan memvalidasi draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
21	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
22	Mengkaji dan memvalidasi draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	6 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
23	Menyempurkan draft Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
24	Mengkaji dan memvalidasi Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	8 Jam	Draf Evaluasi Jabatan	
25	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	10 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
26	Memberikan persetujuan / Evaluasi										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	15 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
27	Menyampaikan draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	15 Menit	Draf Evaluasi Jabatan	
28	Menyetujui draf Evaluasi Jabatan										Disposisi Surat, OTK, SK Tim, Peraturan Perudang-undangan terkait, draf Evaluasi Jabatan	30 Menit	Naskah Evaluasi Jabatan yang	
29	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan Evaluasi Jabatan kepada pihak terkait										Mesin Fotocopy dan ATK, Naskah Evaluasi Jabatan yang sudah ditandatangani, Surat Pengantar	1 Jam	Berita Acara Serah Terima	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerbitan SOTK Universitas Riau**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2017 tentang STATUTA Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi

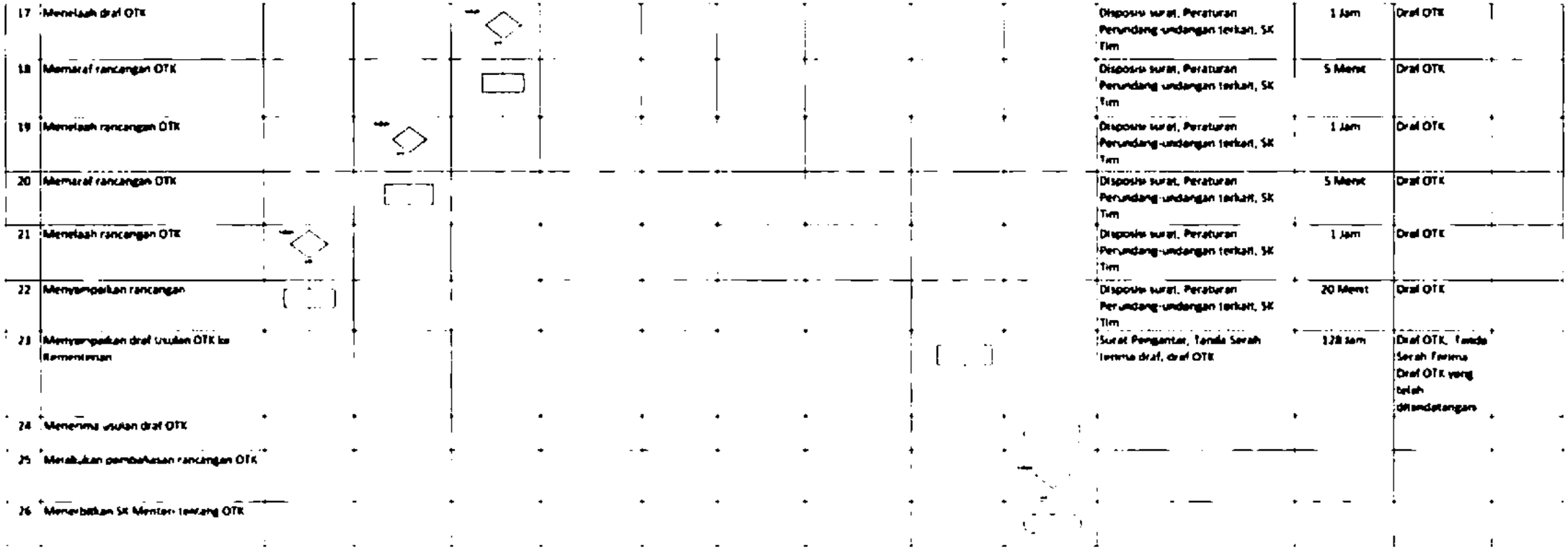
KETERKAITAN	
1.	SOP Statuta
2.	Semua Unit Kerja di lingkungan Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Statuta
2.	Perangkat Komputer/ laptop /printer /jaringan internet
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Buku-buku Hukum

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN OTK

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BUK	Kabag. UHTL-BMN	Kasubbag. HTL	Penyusun Rancangan PUU	Pengadministrasi PUU	Tim Kerja	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun OTK										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Peta Proses Bisnis	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan untuk ditindaklanjuti										Disposisi surat dari Rektor	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Menugaskan untuk mengkoordinir penyusunan draf OTK										Disposisi surat dari WR Bidang Umum dan Keuangan	5 Menit	Disposisi Surat	
4	Mengkoordinasikan penyusunan draf OTK										Disposisi surat dari Kabag. UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
5	Memberikan petunjuk teknis										Disposisi surat dari Kabag UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
6	Menyusun kebutuhan data yang berkaitan dengan rancangan peraturan yang akan disusun										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	3 Jam	Daftar Kebutuhan Data	
7	Mengumpulkan data penyusunan rancangan OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	5 Jam	Data Penyusunan Rancangan OTK	
8	Menyampaikan data kepada penyusun rancangan PUU										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	30 Menit	Disposisi Surat	
9	Menelaah data penyusunan rancangan OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	80 Jam	Hasil Telaahan Data	
10	Menyusun rancangan OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	24 Jam	Draf OTK	
11	Melakukan pembahasan rancangan OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	128 Jam	Draf OTK	
12	Mencetak draf OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	8 Jam	Draf OTK	
13	Mengoreksi dan memvalidasi draf OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	2 Jam	Draf OTK	
14	Menyampaikan draf OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf OTK	
15	Mengoreksi dan memvalidasi draf OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf OTK	
16	Menyampaikan draf OTK										Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	30 Menit	Draf OTK	



17	Menelaah draf OTK	Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf OTK
18	Memaraf rancangan OTK	Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	5 Menit	Draf OTK
19	Menelaah rancangan OTK	Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf OTK
20	Memaraf rancangan OTK	Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	5 Menit	Draf OTK
21	Menelaah rancangan OTK	Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf OTK
22	Menyampaikan rancangan	Disposisi surat, Peraturan Perundang-undangan terkait, SK Tim	20 Menit	Draf OTK
23	Menyampaikan draf usulan OTK ke Kementerian	Surat Pengantar, Tanda Serah Terima draf, draf OTK	128 Jam	Draf OTK, Tanda Serah Terima Draf OTK yang telah ditandatangani
24	Menerima usulan draf OTK			
25	Melakukan pembahasan rancangan OTK			
26	Menerbitkan SK Menteri tentang OTK			

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-RMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.11
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	*Kepala Biro Umum dan Keuangan* **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penyusunan Standar Pelayanan Publik**

DASAR HUKUM	
1.	Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu melakukan analisa hukum

KETERKAITAN	
1.	SOP Peta Proses Bisnis
2.	SOP Peta Reformasi Birokrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan publik
2	Perangkat Komputer/laptop/ printer /jaringan internet
3.	Alat Tulis Kantor meja
4	Buku-buku Hukum

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN STANDAR LAYANAN

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BUK	Kabag. UHTL-BMN	Kasubbag. HTL	Pengolah Data Ketatolaksanaan	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Tim Kerja	Pengadministrasi PUU	Stakeholder	Analis Peraturan PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas dari kementerian untuk menyusun Standar Layanan												Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Standar Layanan	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan dan memberi arahan												Disposisi surat dari Rektor	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Menugaskan dan memberi arahan teknis												Disposisi surat dari WR Bidang Umum dan Keuangan	5 Menit	Disposisi Surat	
4	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Layanan												Disposisi surat dari Kabag. UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
5	Memberikan petunjuk teknis												Disposisi surat dari Kabag UHTL-BMN	5 Menit	Disposisi Surat	
6	Menyiapkan data-data terkait												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	2 Jam	Disposisi Surat	
7	Menganalisis Jenis Layanan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	2 Jam	Disposisi Surat	
8	Menyusun draf Standar Layanan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	24 Jam	Draf SK Standar Layanan	
9	Melakukan pembahasan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	80 Jam	Draf SK Standar Layanan	
10	Melakukan uji publik												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	24 Jam	Draf SK Standar Layanan	
11	Menandatangani Berita Acara												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	8 Jam	Draf SK Standar Layanan	
12	Menyusun Keputusan Rektor												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	16 Jam	Draf SK Standar Layanan	

13	Menyempurnakan Draf SK Penetapan Standar Layanan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf SK Standar Layanan	
14	Mengetahui dan Menyetujui draf Standar Layanan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	5 Jam	Draf SK Standar Layanan	
15	Menyampaikan draf standar layanan dan menetapkan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	15 Menit	Draf SK Standar Layanan	
16	Memeriksa dan memaraf draf Standar Layanan dan SK Penetapan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf SK Standar Layanan	
17	Menyempurnakan draf standar layanan dan SK Penetapan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	15 Menit	Draf SK Standar Layanan	
18	Memeriksa dan memaraf draf standar layanan dan SK penetapan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	1 Jam	Draf SK Standar Layanan	
19	Menyampaikan draf Standar Layanan dan SK Penetapan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	15 Menit	Draf SK Standar Layanan	
20	Memeriksa dan menyetujui												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	15 Menit	Draf SK Standar Layanan	
21	Menyampaikan draf persetujuan standar layanan dan SK Penetapan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	15 Menit	Draf SK Standar Layanan	
22	Menandatangani SK Penetapan standar layanan												Disposisi Surat, OTK, Peta Proses Bisnis, Peraturan perundang-undangan terkait, SK Tim	5 Menit	SK Standar Layanan yang telah ditandatangani	
23	Mengkopikan dan menyampaikan Lainan standar layanan kepada pihak terkait												Mesin Fotocopy, ATK, Naskah SK Standar Layanan yang telah ditandatangani, Agenda	1 Jam	Salinan / Arsip SK, tanda terima naskah	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	B.2.3.12
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerbitan Statuta Universitas Riau**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerta Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor RI Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
3	

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	

KETERKAITAN	
1.	SOP SOTK
2.	Semua Unit Kerja di lingkungan Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan berhubungan dengan Statuta dan SOTK
2.	Perangkat Komputer/laptop/jaringan internet
3.	Peralatan kantor/printer
4	Meja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN STATUTA

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu	Output	Keterangan
		Kementerian	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Ka. BUK	Kabag. UHTL-BMH	Kasubbag. HTL	Analis Peraturan PUU	Pengadministrasi PUU	Tim Kerja			
1	Menerima surat dari kementerian untuk menyusun statuta										Surat dari Kementerian tentang Kewajiban Penyusunan Statuta	5 m	disposisi	
2	Menugaskan untuk menindaklanjuti penyusunan statuta										Disposisi surat dari Rektor	5 m	disposisi	
3	Menugaskan untuk menyusun Statuta										Disposisi surat dari WR Bidang Umum dan Keuangan	5 m	disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan draf Statuta										Disposisi surat dari Kabag. UHTL-BMH	5 m	disposisi	
5	Memberikan petunjuk kepada pelaksana menyusun draf Statuta										Disposisi surat dari Kabag UHTL-BMH	5 m	disposisi	
6	Menyusun draf Statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	8 j	draft statuta	
7	Mengumpulkan data penyusunan draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	1 j	draft statuta	
8	Menyempurnakan draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	1 j	draft statuta	
9	Melakukan perubahan draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	128 j	draft statuta	
10	Mencetak draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang	8 j	draft statuta	
11	Mengoreksi draft statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	8 j	draft statuta	
12	Menyempaikan draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	30 m	draft statuta	
13	Mengoreksi draft statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	8 j	draft statuta	
14	Menyempaikan draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	20 m	draft statuta	
15	Mengesah draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim		draft statuta	

16	Menyusun draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	20 m	draft statuta	
17	Memeriksa draf Statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	8 j	draft statuta	
18	Menyusun draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang	5 m	draft statuta	
19	Memeriksa draf statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	8 j	draft statuta	
20	Menyetujui dan menandatangani usulan Statuta										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	5 m	ttd statuta	
21	Menyampaikan usulan draf statuta ke kemenristek										Disposisi, OTK, statuta universitas riau, undang undang, peraturan, sk tim	2 j	Arsip ke kemenristek dikti	
22	Menerima draf statuta													
23	Melakukan Pembahasan													
24	menerbitkan SK Menteri tentang Statuta													

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BIRO UMUM DAN KEUANGAN** **BAGIAN UHTL-BMN** **SUBBAGIAN BMN**	**NOMOR SOP**	B.2.4.1
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan. **Abyat, SE** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	**Rencana Usulan Pengadaan Barang dan Jasa**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait peduman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi perencanaan pengadaan PBJ
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Kepmusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetupan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 169/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau.	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor: SE-14/PB/2005 Tanggal 21 Pebruari 2005, tentang Belanja Barang dan Belanja Modal Dalam Perolehan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara.	6.	Memiliki Sertifikat Lulus PBJ Tingkat Dasar
7.	Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengadaan Barangdan Jasa	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Pemrosesan SIMAK BMN	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rencana usulan Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Rencana Usulan Pengadaan Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengendali Kebijakan Umum	Ketua Prodi/Unit	Kabag UMUM/BMN	Bendahara/Bidang Bid Umum dan Keuangan	Kabiro BUK	Rektorat	PPK Konsultasi dan Non Konsultasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Formulir Permintaan Barang dan Jasa, rencana surat pemberitahuan kepada unit kerja di Rektorat								Penyiapan Formulir dan Permintaan Barang dan Jasa	60 menit	Formulir Daftar Permintaan Barang dan Jasa	
2	Mengirim surat pemberitahuan kepada unit kerja di Rektorat								Menyiapkan surat Pemberitahuan	30 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Mengisi daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa								Menyiapkan daftar usulan Permintaan Barang dan Jasa	2 hari	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa	
4	Menerima Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari unit kerja di lingkungan UR dan verifikasi								Menerima Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa	30 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dan lain	
5	Mengoreksi dan menolak daftar usulan permintaan barang dan jasa dari unit kerja di lingkungan Universitas Riau								Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa tidak	120 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dan lain yang sudah di paraf	
6	Menandatangani dan menolak laporan tentang daftar usulan permintaan barang dan jasa dari unit kerja di lingkungan Universitas Riau								Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dan Unit yang sudah di paraf	30 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dan Unit yang sudah di paraf dan di disposisi	
7	Melakukan pengecekan dan tidak sesuai dengan dokumen anggaran yang direncanakan dan melanjutkan hasil pengecekan								Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dan Unit yang sudah di paraf dan di disposisi	120 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dan Unit yang sudah di paraf dan di disposisi dan di cek	
8	Memberikan keputusan setuju atau tidak setuju tentang usulan permintaan barang dan jasa dari unit kerja di lingkungan UR								Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Unit yang sudah di paraf dan di disposisi dan di cek	30 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari Unit yang sudah di paraf dan di disposisi dan di cek dan di setujui	
9	Jika disetujui, usulan permintaan barang dan jasa diserahkan kepada panitia pengadaan dan jika tidak disetujui , Surat usulan Permintaan barang dan jasa dikembalikan kepada unit kerja				Tidak / Ya				Usulan Permintaan Barang dan Jasa	120 menit	Usulan Permintaan barang dan jasa yang sudah disetujui	
10	Usulan Permintaan Barang diserahkan kepada PPK Konsultasi dan Non-Konsultasi								Dokumen Pengadaan yang telah ditetapkan oleh PPKpgt	1 hari	Dokumen pengadaan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, Abyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau.
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 336/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum,
7.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

KETERKAITAN	
1.	SOP Penerimaan Barang
2.	SOP Penyimpanan Barang
3.	SOP Pengeluaran Barang Habis Pakai

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pendistribusian barang tidak dapat berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi pendistribusian barang
3.	Memahami peraturan terkait pendistribusian Barang
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer Laptop
2.	Jaringan Internet
3.	SIMAK-BMN

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Ket.
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag BMN	Kabag UMTL-BMN	Wakil Rektor bidang umum dan keuangan	Kasiro BUN	Unit Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat							Tempat	15 menit	Tempat ready	
2	Menyiapkan buku inventaris barang							Tempat alat Barang	15 menit	Buku-buku Inventaris	
3	Melakukan pengecekan							Bukti pengiriman dan checklist	15 menit	DO	
4	Menandatangani faktur pengiriman barang							Delivery Order dan Penyedia barang dan Jasa	120 menit	Faktur Pengiriman Barang	
5	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang							Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Barang disimpan di Gudang	
6	Melakukan pencatatan pada buku inventaris barang							Barang yang disimpan di Gudang	120 menit	Barang Inventaris tercatat	
7	Mengentri Barang pada SIMAK- BMN							SP2D, BAST dan SPK	30 menit	Kode Barang Inventaris	
8	Melaksanakan penghidema dan memberi nomor inventaris pada semua barang							Saldo Persediaan Barang	120 menit	Barang Terkode	
9	Menyimpan Barang							Barang Terkode	60 Menit	Barang Tersimpan di Gudang	
10	Menyiapkan BA Distribusi barang							Barang Tersimpan di Gudang	60 Menit	BA Distribusi Barang	
11	Menandatangani BA Distribusi Barang							BA Disribusi Barang	30 menit	BA Distribusi Barang yang di tanda tangani	
12	Menyerahkan BA Distribusi Barang							BA Distribusi Barang yang di tanda tangani	30 menit	BA Distribusi Barang yang di tanda tangani dan diserahkan	
13	Mendistribusikan ke penggunna/unit pengusul							BA Serah terima	15 menit	BA Serah Terima yg tanda tangani	
14	Menerima barang sesuai BA Distribusi Barang							BA Serah Terima yg tanda tangani	30 menit	BMN	
15	Mengarsipkan semua dokumen pendistribusian barang							Dokumen BMN	30 menit	Arsip semua dengan baik	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	**B.2.4.3**
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, SE.** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerimaan Barang**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76/O/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau.
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan barang
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	SOP Penyimpanan Barang
2.	SOP Pendistribusian Barang

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan Barang tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat			Tempat/Ruang/Gudang	30 menit	tempat/ruang/gudang	
2	Menyiapkan buku inventaris barang			Buku-buku inventaris	30 menit	Buku Inventaris	
3	Melakukan pengecekan			Deliveri order	30 menit	Hasil Check list penerimaan barang	
4	Menanda tangani faktur pengiriman barang			Hasil Check list penerimaan barang	120 menit	Faktur Pengiriman	
5	Menanda tangani Berita Acara Serah terima barang			Faktur Pengiriman	120 menit	BAST	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN DHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, SE** NIP. 196303071990031002
NAMA SOP	**Penyimpanan Barang**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau.
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Penyimpanan Barang
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	SOP Penerimaan Barang
2.	SOP Pendistribusian barang

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penanaman dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyimpanan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasian Umum	Analis BMN	Kasubbag BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat				Tempat	15 menit	Tempat/ruang	
2	Menyiapkan buku inventaris barang				Tempat dan Baraeg	15 menit	Buku-buku Inventaris	
3	Melakukan pengecekkan				Bukti pengiriman dan checklist	15 menit	DO	
4	Menandatangani faktur pengiriman barang				Delivery Order dari Penyedia barang dan Jasa	120 menit	Faktur Pengiriman Barang	
5	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang				Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Barang disimpan di Gudang	
6	Menganalisa kelengkapan dokumen sumber untuk pengentrian SIMAK BMN				Barang yang disimpan di Gudang	120 menit	Barang Inventaris tercatat	
7	Mengentri Barang pada SIMAK- BMN				SPZD, BAST dan SPK	30 menit	Kode Barang Inventaris	
8	Melaksanakan pengkodean atau memberi nomor inventaris pada semua barang				Stiker Penomoran Barang	120 menit	Barang Terkode	
9	Menyimpan Barang				Barang Terkode	60 Menit	Barang Tersimpan di Gudang	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan. **Ahyal, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Pemrosesan SIMAK BMN**

	DASAR HUKUM
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007, tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtangan Barang Milik Negara.
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009, tentang Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Negara.
9.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur pemrosesan SIMAK BMN
2.	Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan SIMAK BMN
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	SOP Pemrosesan SIMAK Persediaan
2.	SOP Pengeluaran Barang Habis Pakai
3.	SOP Penghapusan Barang Inventaris

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan SIMAK BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Analis BMN	Kasubbag BMN	Kabag UPTI - BMN	Kepala BUK	Rektor/Wakil rektor Bidang Umum dan Keuangan	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data SP2D, BAST, SPK/Kontrak untuk Pengadaan Aset Tetap								Data SP2D, BAST, SPK/Kontrak	30 menit	Data SIMAK	
2	Menganalisa dokumen sumber untuk kepentingan pengentrian SIMAK BMN								Dokumen Sumber	15 menit	SIMAK BMN	
3	Mengentri data dalam aplikasi SIMAK BMN								Personal Computer	10 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
4	Mencetakkan label pada aset tetap yg telah dientri dalam aplikasi BMN								Perlengkapan Labeling	30 menit	Label	
5	Mengentri laporan bulanan triwulan semester tahunan SIMAK BMN								SIMAK BMN	30 menit	Laporan Bulanan/Triwulan Semester Tahunan	
6	Melakukan analisa thd laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan SIMAK BMN								Laporan Bulanan/Triwulan/Semester Tahunan	90 menit	Hasil Analisa Laporan	
7	Mencatat catatan atas laporan BMN								Hasil Analisa Laporan	20 menit	Hasil catatan Analisa Laporan	
8	Memverifikasi laporan BMN								Hasil catatan Analisa Laporan	20 menit	Hasil catatan Analisa Laporan yang terverifikasi	
9	Memvalidasi laporan BMN								Hasil catatan Analisa Laporan yang terverifikasi	20 menit	Hasil catatan Analisa Laporan yang tervalidasi	
10	Menyetujui laporan BMN								Hasil catatan Analisa Laporan yang tervalidasi	20 menit	Laporan yang disetujui	
11	Menandatangani Laporan BMN								Laporan yang disetujui	20 menit	Laporan yang ditandatangani	
12	Mengarsipkan Laporan BMN kesetiap periode pelaporan								Laporan yang ditandatangani	1 hari	Laporan yang diarsipkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN URTL-BMN
SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Alyut, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Pemrosesan SIMAK Persediaan

	DASAR HUKUM
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007, tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009, tentang Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Negara.
9.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur pemrosesan SIMAK Persediaan
2.	Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan SIMAK Persediaan
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	SOP Pemrosesan SIMAK BMN
2.	SOP Pengeluaran Barang Habis Pakai
3.	SOP Penghapusan Barang Inventaris

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemanfaatan SIMAK Persediaan

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag BMN	Kabag UHTL-BMN	Kabiro Umum dan Keuangan	Rektor/Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan	Pengadministrasian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan BAST, SPK/Kontrak terkait Pengadaan Barang Persediaan							Data BAST, SPK/Kontrak	30 menit	Data SIMAK	
2	Mengentri data dalam aplikasi SIMAK Persediaan							Dokumen Sumber	15 menit	SIMAK BMN	
3	Melakukan laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan SIMAK Persediaan							Personal Computer	10 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
4	Memverifikasi laporan Persediaan							Perlengkapan Labeling	30 menit	Label	
5	Menyalahkan laporan Persediaan							SIMAK BMN	30 menit	Laporan Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan	
6	Menyetujui laporan Persediaan							Laporan Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan	30 menit	Hasil Analisa Laporan	
7	Menandatangani Laporan Persediaan							Hasil Analisa Laporan	20 menit	Hasil ttd Analisa Laporan	
8	Mengarsipkan Laporan Persediaan berupa pelaporan							Laporan yang ditandatangani	1 hari	Laporan yang terdistribusikan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN tingkat wilayah
7.	Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	7.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
8.	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.		

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pencatatan Pelaporan Aset Tetap	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Universitas Riau	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Pencatatan dan pelaporan Persediaan	3.	Pedoman mengenai penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan aset tetap
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penyusunan Pedoman Pencatatan dan pelaporan Aset Tetap

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Bagian UHTL-BMN	Kepala Subbagian BMN	Pengadministrasian BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Umum dan Keuangan memerintahkan Kabag UHTL-BMN untuk menyusun draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					Surat Tugas	30 menit	Disposisi	
2	Kabag UHTL-BMN memerintahkan Kasubbag BMN untuk menyusun bahan pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kasubbag BMN menyusun bahan penyusunan Pedoman Pencatatan dan pelaporan Aset tetap					Data Pencatatan	1 hari	Bahan Penyusunan & Laporan Pencatatan	
4	Kasubbag BMN membuat draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					Bahan Penyusunan & Pelaporan Pencatatan	5 hari	Draft Bahan Penyusunan & Laporan Pencatatan	
5	Kasubbag BMN memerintahkan staff untuk mengetik draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					Instruksi	10 menit	Draft Bahan Pencatatan & Laporan Pencatatan	
6	Staff BMN mengetik draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					draft	90 menit	draft	
7	Kasubbag BMN mengoreksi draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					draft	30 menit	draft	
8	Kasubbag BMN menyerahkan draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap kepada Kabag UHTL-BMN					draft	15 menit	draft	
9	Kabag UHTL-BMN mengoreksi draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					draft	1 jam	draft	
10	Kabag UHTL-BMN menyerahkan draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					draft	30 menit	draft	
11	Kabag UHTL-BMN memberi pengarahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap kepada Kabag BUK					draft	1 hari	draft	
12	Kabag BUK menyerahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap					draft	30 menit	Pedoman Pencatatan & Laporan Pencatatan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penghapusan Barang Inventaris**

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Pengalaman mengenai penggunaan BMN yang berupa barang bergerak di unit lain

KETERKAITAN	
1.	SOP Penerimaan Barang
2.	SOP Penyimpanan Barang
3.	SOP Pendistribusian Barang
4.	SOP Pengeluaran Barang Inventaris

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Pedoman mengenai Penggunaan BMN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penghapusan barang inventaris tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penghapusan Barang Inventaris

No	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian BMN	Kasubbag BMN	Kabag UHTL-BMN	Wakil rektor bid. Umum dan	Rektor	Kementerian/ dirjen	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemutusan barang yang sudah tidak dipakai								Barang yang akan di hapus	1 hari	Data Barang	
2	Melakukan pengecekan terhadap barang yang di dalam gudang penyimpanan								Data barang	1 hari	Data barang yang sudah di check	
3	Mengajukan rencana usulan penghapusan barang								Data barang yang sudah di check	10 menit	Surat Rencana Usulan Penghapusan barang	
4	Mengajukan surat rencana usulan penghapusan barang kepada wakil untuk ditandatangani (ditetapkan)								Surat Rencana Usulan Penghapusan barang	30 menit	Surat Rencana Usulan Penghapusan barang yang sudah ditanda	
5	Mengecek dan memberi masukan serta menandatangani usulan penghapusan barang dan diteruskan ke kepala Rektor								Surat Rencana Usulan Penghapusan barang yang sudah ditanda	30 menit	Surat Rencana Usulan Penghapusan barang yang sudah ditanda dan di garuf	
6	Mengecek rencana usulan dan menyetujui hal tersebut usulan penghapusan barang dan menandatangani kepada Rektor								Surat Rencana Usulan Penghapusan barang yang sudah ditanda dan di garuf	1 hari	Surat Rencana Usulan Penghapusan barang yang sudah ditanda	
7	Memberi rekomendasi hasil usulan penghapusan barang	Tidak							Surat Rencana Usulan Penghapusan barang yang sudah ditanda	1 hari	Surat Usulan Penghapusan barang	
8	Mengeluarkan usulan penghapusan barang ke Lembaga/pusat	Ya							Surat Usulan Penghapusan barang	30 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang terkirim	
9	Menyetujui berkas usulan penghapusan barang ke lembaga/pusat terkait								Surat Usulan Penghapusan barang	30 menit	Surat Usulan Penghapusan barang terkirim	
10	Mengeluarkan surat usulan penghapusan barang kepada kementrian untuk mendapatkan persetujuan								Surat Usulan Penghapusan barang	30 menit	Surat Usulan Penghapusan barang	
11	Membuat BA Penghapusan barang, BA Pelelangan Barang, BA Hibah Barang, Menyiapkan semua dokumen								Surat Usulan Penghapusan barang terkirim	30 menit	Lamp. BA Penghapusan Barang dll	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN

SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	**B.2.4.9**
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan. **Abyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Pengembalian BMN**

	DASAR HUKUM
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
8.	Peraturan menteri Keuangan No.120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN

	KETERKAITAN
1.	SOP Penggunaan BMN yang berupa barang bergerak
2.	SOP Penggantian BMN hilang dengan tuntutan ganti rugi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan BMN yang berupa barang bergerak
7.	Pengalaman mengenai penggunaan BMN yang berupa barang bergerak di unit lain

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Pedoman mengenai penggunaan BMN

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengembalian BMN tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengembalian BMN

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag BMN	Pengolah Data BMN	Pengadministrasian BMN	Kabag UHTL-BMN	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai melaporkan ke Adm BMN dengan menyerahkan kartu penggun BMN, Surat Ijin Penggunaan dan BMN yg digunakan						Kartu Pengguna BMN dan Surat Ijin Penggunaan	10 menit	Tanda Terima Pengembalian Barang	Proses dimulai
2	Adm BMN melaporkan ke atasan langsung (Kasubbagnya) dan meminta nama pegawai yang akan menggunakan BMN yang sudah diserahkan						Kartu Pengguna BMN dan BMN bergerak	30 menit	Data pegawai yang akan mendapat BMN	
3	Kasubbag BMN memberi SIP baru bagi pegawai yang sudah diminta menggunakan BMN tersebut						Surat Permintaan SIP untuk pegawai yg menggunakan BMN	20 menit	Disposisi dan data pengguna/pegawai	
4	Memerintahkan Pengadministrasi BMN untuk mencatat dan SIP baru						Disposisi dan data pengguna/pegawai	1 jam	Buku Agenda Pengadaan BMN	
5	Menyerahkan surat ijin penggunaan BMN bergerak kepada pegawai/pengguna yang sudah ditunjuk						SIP Baru	15 menit	Tanda Terima	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Pengeluaran Barang Habis Pakai**

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012. tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi pengeluaran barang habis pakai
3.	Memahami peraturan terkait Barang Milik Negara
4.	Memahami pedoman pengelolaan BMN
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Pengalaman mengenai penggunaan BMN yang berupa barang bergerak di unit lain

	KETERKAITAN
1.	SOP Penerimaan Barang
2.	SOP Penyimpanan Barang
3.	SOP Pendistribusian Barang

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Pedoman Mengenai Penggunaan BMN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengeluaran barang habis pakai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengeluaran Barang Habis Pakai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadaan/Penerimaan Umum	Kasubbag BMN	Kabag UMTL-BMN	Bidtor/Wakasi Bid. Umum dan Keuangan	Unit Kerja/Ruangan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menyiapkan dan Menyerahkan formulir Permintaan Barang Habis Pakai / ATK						Barang di gudang penyimpanan	20 menit	Formulir Permintaan Barang	
2	Mengajukan Daftar Usulan Permintaan Barang Habis Pakai/ATK						Barang di gudang dan Formulir Permintaan barang	30 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang	
3	Mengoreksi dan Menyetujui usulan permintaan Barang Habis Pakai/ATK dan Menyerahkan kepada Pengadministrasian Umum						Daftar Usulan Permintaan Barang	30 menit	Usulan Permintaan Barang yang sudah disetujui	
4	Mengeluarkan dan menyerahkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang disetujui						Usulan Permintaan Barang yang sudah disetujui	30 menit	Barang yang diminta	
5	Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang dan buku saldo barang						Barang yang diminta, Kartu stok	20 menit	Kartu Stok dan buku saldo	
6	Mengarsipkan bukti permintaan barang dan pengeluaran barang						Kartu Stok dan buku saldo yang telah benar	20 menit	Bukti Formulir Permintaan Barang	
7	Setelah berjalan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai / ATK pada asesor						Bukti Formulir Permintaan Barang	20 menit	Laporan Penerimaan dan Pengeluaran barang	
8	Mengoreksi dan menandatangani laporan penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai/ ATK						Laporan Penerimaan dan Pengeluaran barang	20 menit	Laporan Penerimaan dan Pengeluaran barang yang sudah di meja tangani	
9	Mengetahui/Menyetujui dan menandatangani laporan penerimaan dan pengeluaran Barang habis Pakai/ATK						Laporan Penerimaan dan Pengeluaran barang yang sudah di meja tangani	20 menit	Laporan Penerimaan dan Pengeluaran barang yang sudah di meja tangani dan disetujui serta di laporkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UHTL-BMN SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA	NOMOR SOP	B.2.4.11
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, SE** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	Penggunaan BMN yang berupa barang Bergerak

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan penilaian kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan BMN yang berupa barang bergerak
7.	Peraturan menteri Keuangan No.120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN	7	Pengalaman mengenai penggunaan BMN yang berupa barang bergerak di unit lain
8.	Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengembalian BMN bagi pegawai yang pensiun atau pindah satuan kerja	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Penggantian BMN Hilang dengan tuntutan ganti rugi	2.	Jaringan Internet
		3	Hasil telaah mengenai rencana kerja
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penggunaan BMN yang merupakan barang bergerakdidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penggunaan BMN yang berupa barang bergerak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag BMN	Pengelola BMN	Pengadministrasian Umum	Kabag UHTL-BMN	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data BMN hasil pengadaan kepada Kasubbag BMN dan Daftar Nama Pegawai yang akan menggunakan						Dokumen pengadaan BMN bergerak dan Daftar Nama Pengguna	10 menit	Tanda Terima	Proses Standar
2	Menugaskan Pengelola BMN untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya dicatat oleh Pengadministrasian BMN	Tidak	Ya				Dokumen pengadaan BMN bergerak dan Daftar Nama Pengguna	1 jam	Buku Agenda Pengadaan BMN	
3	Pengolah Data BMN melakukan Pembukuan/input data pengadaan ke aplikasi SIMAK BMN berdasarkan data pengadaan						Dokumen pengadaan BMN	30 menit	Daftar BMN yang telah dicatat dalam SIMAK BMN	
4	Mencetak label/kode barang dan menempelkan pada BMN bergerak						Data dari SIMAK	30 menit	Label/pg BMN	
5	Pengadministrasi Umum mengusep surat ijin penggunaan BMN bergerak						Daftar Nama Pengguna	30 menit	Konsep surat ijin penggunaan (SIP)	Untuk SIP BMN Kendaraan ditanda tangani oleh Sekretaris BMN
6	Menyerahkan konsep Surat Ijin Penggunaan BMN bergerak ke Kasubbag BMN untuk dikoreksi dan paraf						Konsep Surat	1 jam	Konsep surat terkoreksi	
7	Menyerahkan surat ijin penggunaan BMN bergerak untuk ditandatangani oleh Kabag UHTL-BMN		Tidak	Ya			Konsep surat terkoreksi	15 menit	Surat Ijin Penggunaan BMN bergerak	
8	Menyerahkan surat ijin penggunaan BMN bergerak beserta barangnya kepada pengguna/pegawai yang bersangkutan						Surat Ijin Penggunaan BMN bergerak	15 menit	Berita Acara Serah Terima	Untuk BMN diserahkan oleh staff BMN
9	Pengguna/Pegawai yang menerima BMN bergerak melaporkan ke pengolah data BMN untuk dibuatkan kartu pengguna BMN						Surat dan Penggunaan BMN bergerak	30 menit	Kartu Pengguna BMN	
10	Menyerahkan Kartu Pengguna BMN untuk ditandatangani Pengguna/Pegawai yang menerima BMN bergerak						Kartu Pengguna BMN	10 menit	Kartu Pengguna BMN ditanda tangani oleh pegawai yg bersangkutan	
11	Menyerahkan Kartu Pengguna BMN untuk ditandatangani oleh atasan langsung pengguna/pegawai yang menerima BMN bergerak						Kartu Pengguna BMN ditanda tangani oleh pegawai yg bersangkutan	10 menit	Kartu Pengguna BMN ditanda tangani oleh Kasubbag BMN	
12	Menyerahkan Kartu Pengguna BMN yang sudah ditandatangani oleh Kasubbag, pegawai yang menerima BMN bergerak dan penanggung jawab ruangan						Kartu Pengguna BMN	15 menit	Tanda terima	
13	Menugaskan pengadministrasi BMN untuk mencatat dan mengarsipkan						Kartu pengguna BMN	10 menit	Kartu Pengguna BMN terarsipkan	Proses Selesai

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	B.2.4.12
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, Abyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Pendistribusian Barang

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78/0/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Mengetahui tugas dan fungsi pendistribusian barang
3.	Memahami peraturan terkait pendistribusian Barang
4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	SOP Penerimaan Barang
2.	SOP Penyimpanan Barang
3.	SOP Pengeluaran Barang Habis Pakai

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet
3	SIMAK-BMN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pendistribusian barang tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendistribusian Barang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag BMN	Kabag UHT-aset	Wakil Rektor bidang umum dan keuangan	Kabiro BUK	Unit Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat							Tempat	15 menit	Tempat rapi	
2	Menyiapkan buku inventaris barang							Tempat dan Barang	15 menit	Buku-buku inventaris	
3	Melakukan pengecekan							Bukti pengiriman dan checklist	15 menit	OK	
4	Menandatangani faktur pengiriman barang							Delivery Order dari Penyedia barang dan Jasa	120 menit	Faktur Pengiriman Barang	
5	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang							Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Barang disimpan di Gudang	
6	Melakukan pencatatan pada buku inventaris barang							Barang yang disimpan di Gudang	120 menit	Barang inventaris tercatat	
7	Mengentri Barang pada SIMAK- BMN							SPPD, BAST dan SPK	30 menit	Kode Barang Inventaris	
8	Melaksanakan pengkodean atau memberi nomor inventaris pada setiap barang							Stiker Penomoran Barang	120 menit	Barang Terkode	
9	Menyimpan Barang							Barang Terkode	60 Menit	Barang Tersimpan di Gudang	
10	Menyiapkan BA Distribusi barang							Barang Tersimpan di Gudang	60 Menit	BA Distribusi Barang	
11	Menandatangani BA Distribusi barang							BA Distribusi Barang	30 menit	BA Distribusi Barang yang di tanda tangani	
12	Menyetujui BA Distribusi Barang							BA Distribusi Barang yang di tanda tangani	30 menit	BA Distribusi Barang yang di tanda tangani dan disetujui	
13	Mendistribusikan ke penggunalunit pengusul							BA Serah terima	15 menit	BA Serah Terima yg sudah tangani	
14	Memeriksa barang sesuai BA Distribusi Barang							BA Serah Terima yg sudah tangani	30 menit	BMN	
15	Mengarsipkan semua dokumen pendistribusian barang							Dokumen BMN	30 menit	Arsip tertata dengan baik	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UMUM-BMN

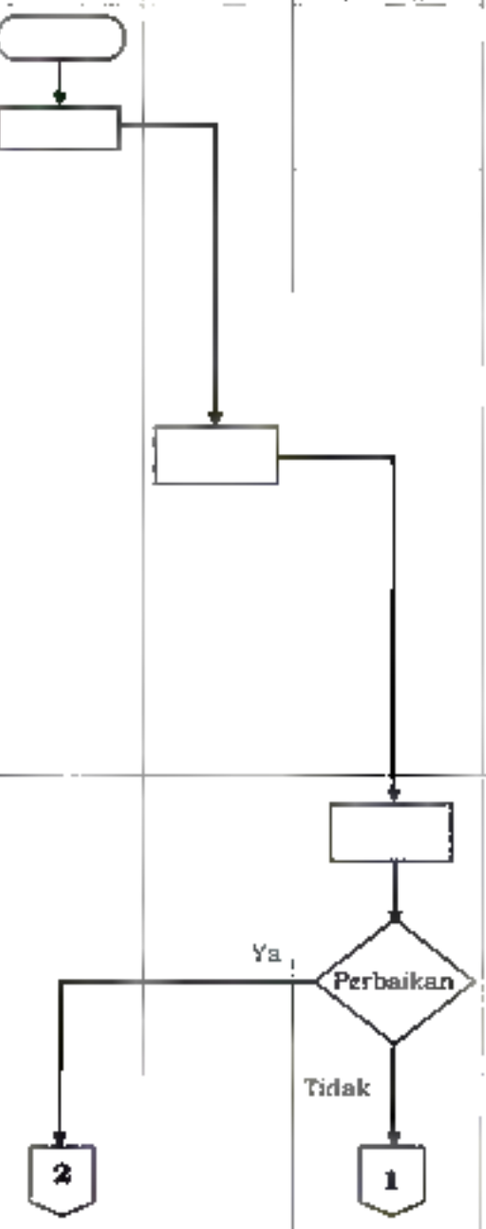
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	:	B.2.4.13
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan, Abvat, S.E. NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	:	Serah Terima Pertama (PHO) Pekerjaan Konstruksi

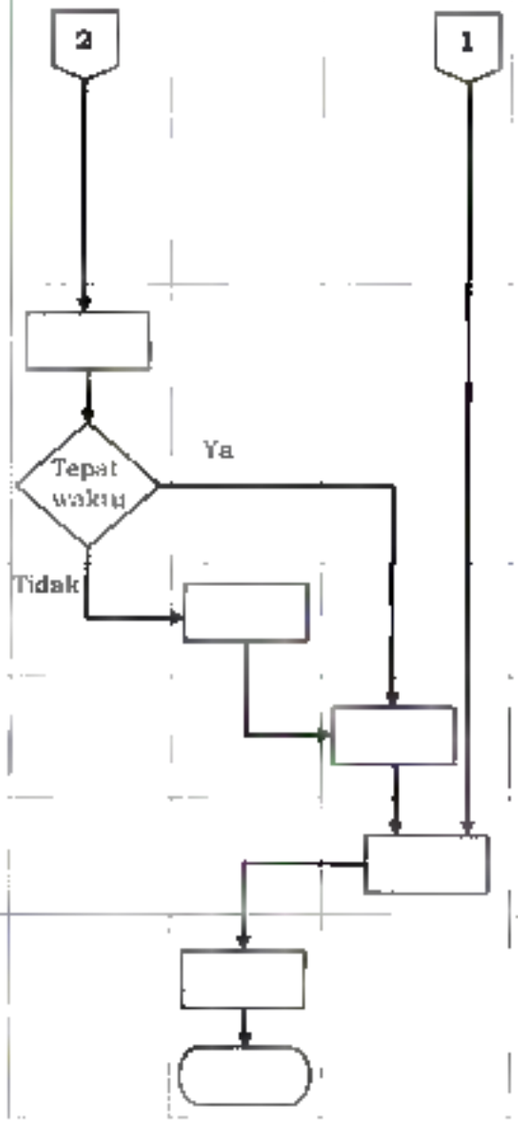
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.	1. **PPK** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu; 2. **Panitia Penerima** : mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari penyedia; 3. **Penyedia Jasa** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pra Kontrak; 2. SOP Manajemen Kontrak; 3. SOP Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran; 4. SOP Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.	1. Dokumen Kontrak; 2. Dokumen Perubahaan Kontrak (apabila ada); 3. Jaminan Pelaksanaan; 4. Berita Acara Laporan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan; 6. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan; 7. Surat Tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Semua berkas-berkas terkait proses pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual SIMAK.

SOP SERAH TERIMA PERTAMA (PHO) PEKERJAAN KONSTRUKSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PENYEDIA	PPK	PANITIA PENERIMA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat surat permohonan Pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan (100%)				Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	1 hari	Surat permohonan pemeriksaan pekerjaan	
2.	Melakukan pemeriksaan awal dan membentuk Tim Panitia Penerima PHO				Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	1 hari	Surat Tugas Tim Panitia Penerima PHO	Panitia Penerima Pekerjaan dapat terdiri dari PPK, unsur pengguna akhir, unsur tim teknis pejabat penatausahaan kontrak, pengawas pekerjaan dan unsur penerima barang milik negara
3.	Mengadakan rapat dan persiapan dan kunjungan lapangan I (pertama) a. Apabila tidak diperlukan perbaikan, maka Tim Penerima menyusun Draft Berita Acara PHO				1. Kontrak 2. Adendum kontrak (jika ada) 3. Berita Acara *Opname*/Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 4. Laporan Harian dan Bulanan 5. *Back up data quantity* 6. *Shop Drawing* 7. *As Build Drawing* 8. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PENYEDIA	PPK	PANITIA PENERIMA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	b. Apabila hasil pemeriksaan ditemukan kekurangan (administrasi, kuantitas dan kualitas), maka Panitia penerima meminta penyedia untuk melakukan perbaikan sesuai waktu yang disepakati							
4.	Memperbaiki pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan dan kunjungan lapangan I (pertama)				Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	Sesuai kesepakatan antara PPK dan Penyedia	Pemeriksaan Fisik/Lapangan/Lokasi	
5.	Menghitung denda keterlambatan				Hasil pemerikasaan fisik/lapangan/lokasi	1 hari	Berita Acara perhitungan denda keterlambatan *Draft* Berita Acara PHO	
6.	Kunjungan lapangan II (kedua)				Berita Acara Pemeriksaan Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya			
7.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO)				1. Hasil pemeriksaan fisik/lapangan/lokasi 2. *Draft* Berita Acara PHO	1 hari	Berita Acara PHO	
8.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) terhadap pekerjaan yang telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Penerima				Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) yang sudah ditandatangani Panitia Penerima		Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO)	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN UHTL-BMN

SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	:	B.2.4.14
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan, Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	:	Serah Terima Akhir (FHO) Pekerjaan Konstruksi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor
7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor
9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. **PPK** mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu.
2. **Panitia Penerima** : mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari penyedia;
3. **Penyedia Jasa** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu

Keterkaitan :

1. SOP Pra Kontrak;
2. SOP Manajemen Kontrak;
3. SOP Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran;
4. SOP Serah Terima Pertama (PHO) Pekerjaan Konstruksi;
5. SOP Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Kontrak;
2. Dokumen Perubahaan Kontrak (apabila ada);
3. Jaminan Pelaksanaan;
4. Berita Acara Laporan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
6. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan;
7. Surat Tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Peringatan:

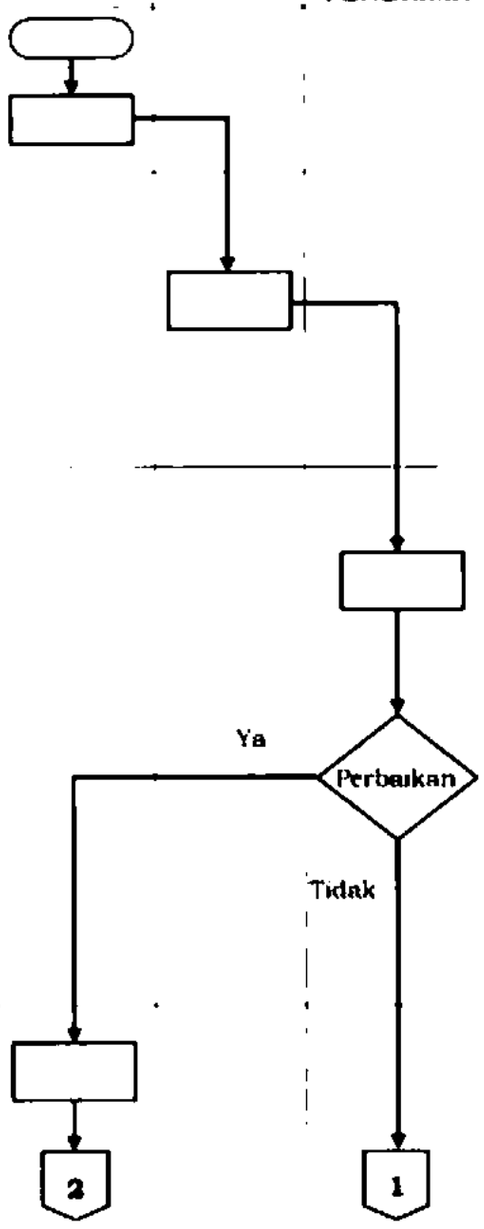
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggunggawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

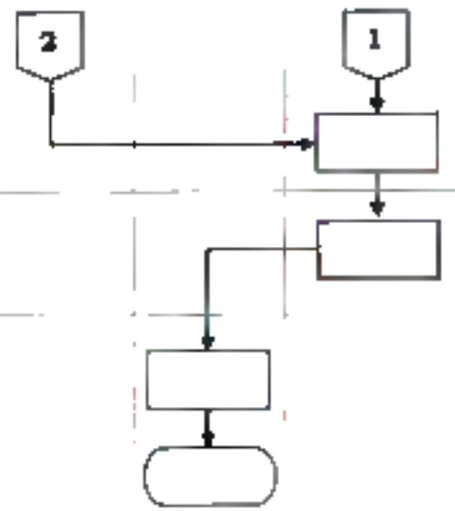
Semua berkas-berkas terkait proses pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual SIMAK

SOP SERAH TERIMA AKHIR (FHO) PEKERJAAN KONSTRUKSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PENYEDIA	PPK	PANITIA PENERIMA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat surat permohonan Pengajuan Serah Terima Akhir (FHO) setelah masa pemeliharaan berakhir				Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	1 hari	Surat permohonan FHO	
2.	Menugaskan Panitia Penerima untuk melakukan pemeriksaan administrasi, teknis, finansial dan dan menilai hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan				Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	1 hari	Surat Tugas Tim Panitia Penerima FHO	Panitia Penerima Pekerjaan adalah panitia yang sama saat serah terima pertama (PHO)
3.	Mengadakan rapat dan persiapan dan kunjungan lapangan I (pertama) dan rapat pembahasan. a. Apabila tidak diperlukan perbaikan, maka Tim Penerima menyusun *Draft* Berita Acara FHO b. Apabila hasil pemeriksaan ditemukan perlu adanya adanya perbaikan pekerjaan pemeliharaan, maka Panitia penerima meminta penyedia untuk melakukan perbaikan sesuai waktu yang disepakati				1. Kontrak 2. Adendum kontrak (jika ada) 3. Berita Acara *Opname*/Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 4. Laporan Harian dan Bulanan 5. *Back up data quantity* 6. *Shop Drawing* 7. *As Build Drawing* 8. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	
4.	Memperbaiki pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan dan kunjungan lapangan I (pertama)				Daftar (*Checklist*) item pekerjaan yang harus diperbaiki	Sesuai kesepakatan antara PPK dan Penyedia	Dokumen bukti perbaikan pekerjaan masa pemeliharaan	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PENYEDIA	PPK	PANITIA PENERIMA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Rapat Pembahasan dan penyusunan Berita Acara FHO				1. Dokumen bukti perbaikan pekerjaan masa pemeliharaan 2. Hasil cek fisik/lapangan/lokasi	1 hari	*Draft* Berita Acara FHO	
7.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir (FHO)				*Draft* Berita Acara FHO		Berita Acara FHO	
8.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir (FHO) terhadap pekerjaan yang telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Penerima				Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir (FHO)) yang sudah ditandatangani Panitia Penerima		Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir (FHO)	Pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau Jaminan Retensi



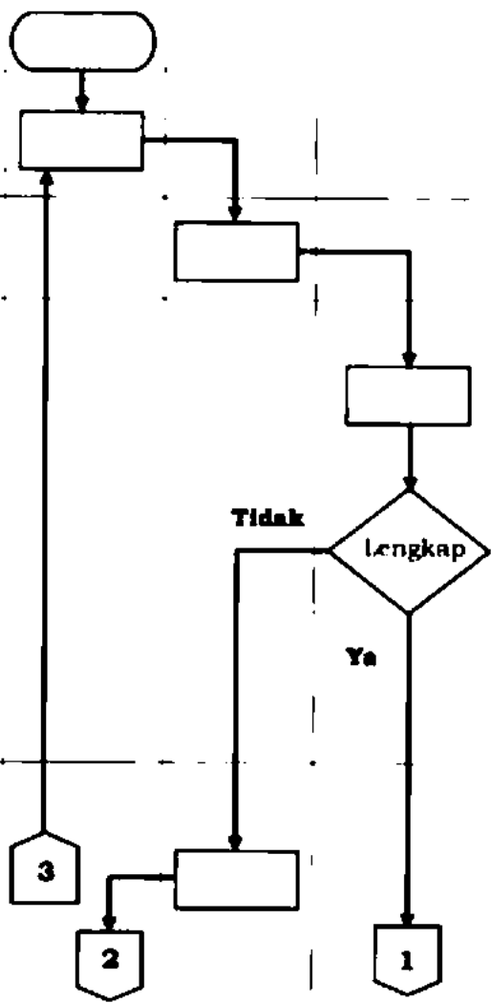
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN PBTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

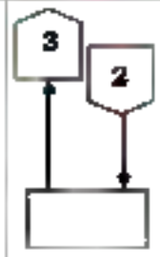
NOMOR SOP	:	**B.2.4.15**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**2 Mei 2019**
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E.** **NIP. 196303071993031002**
NAMA SOP	:	**Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. **PPK** : mampu menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis dan Gambar serta Rancangan Kontrak; 2. **Kepala UKPBJ** : mampu menugaskan anggota Pokja Pemilihan sesuai beban kebutuhan dan beban kerja untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; 3. **Pokja Pemilihan** : mampu mengelola pemilihan penyedia barang/jasa.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan HPS; 2. SOP Penyusunan KAK, Spesifikasi Teknis dan Gambar; 3. SOP Penyusunan Rancangan Kontrak.	1. Dokumen HPS; 2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi teknis dan Gambar 3. Dokumen Rancangan Kontrak
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Semua berkas-berkas terkait proses pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual SIMAK.

SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan file Dokumen Persiapan Pengadaan (HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak) ke UKPBJ melalui aplikasi SPSE				1. Surat usulan permintaan pemilihan pengadaan 2. HPS 3. KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar 4. Rancangan Kontrak	1 hari	Paket pengadaan barang/jasa tersimpan pada aplikasi SPSE	PPK membuat paket pengadaan menggunakan akun PPK
2.	Menugaskan Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan dan beban kerja melalui aplikasi SPSE				Penugasan melalui aplikasi SPSE	1 hari	Surat Tugas Pokja Pemilihan	
3.	Menerima Surat tugas pemilihan penyedia dari Kepala UKPBJ. Melakukan reviu atas Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak) a. Jika lengkap dan sesuai, maka Pokja melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa b. Jika tidak lengkap dan/atau sesuai, maka Pokja menyampaikan kepada PPK melalui Kepala UKPBJ.				1. Surat Tugas Pokja Pemilihan 2. HPS 3. KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar 4. Rancangan Kontrak	1 hari	Berita Acara Hasil reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	
4.	Membuat surat permohonan kelengkapan dan/atau perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan untuk disampaikan kepada PPK.				*Draft* Surat permohonan kelengkapan dan/atau perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat permohonan kelengkapan dan/atau perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	



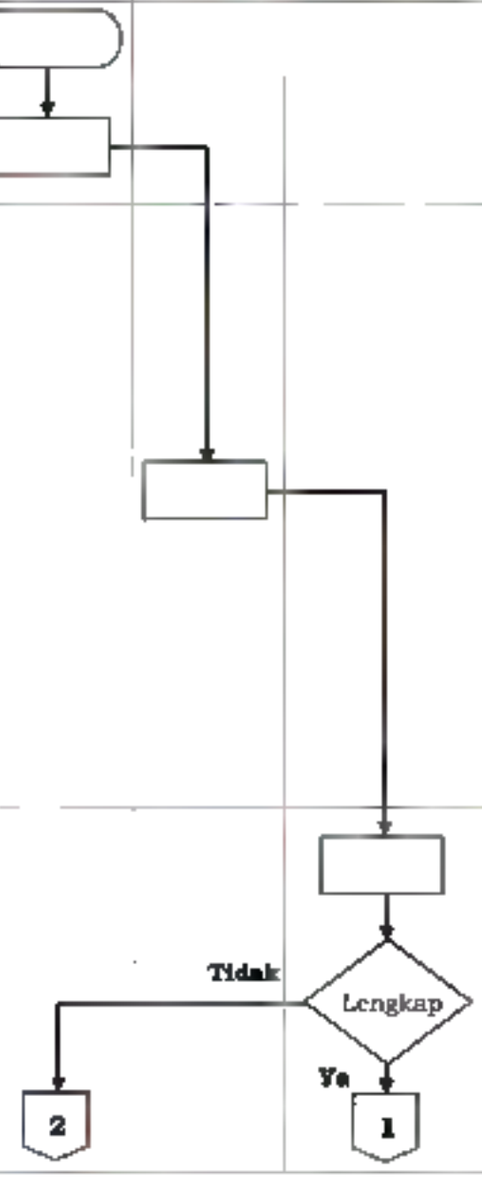
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima surat permohonan kelengkapan dan/atau perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan dari Kepala UKPBJ dan melakukan reviu terhadap kelengkapan dan/atau kesesuaian Dokumen Persiapan Pengadaan				1. Surat permohonan kelengkapan dan/atau perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Berita Acara Hasil reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	2 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan hasil reviu	
6.	Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa				Dokumen Pemilihan	Sesuai jenis pengada-an	Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BAGIAN UHTL-BMN** **SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	:	**B.2.4.16**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**2 Mei 2019**
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Biro Umum dan Keuangan,** **Ahyat, S.E.** **NIP. 196303071993031002**
	NAMA SOP	:	**Serah Terima Pengadaan Barang Dari Penyedia ke PPK**

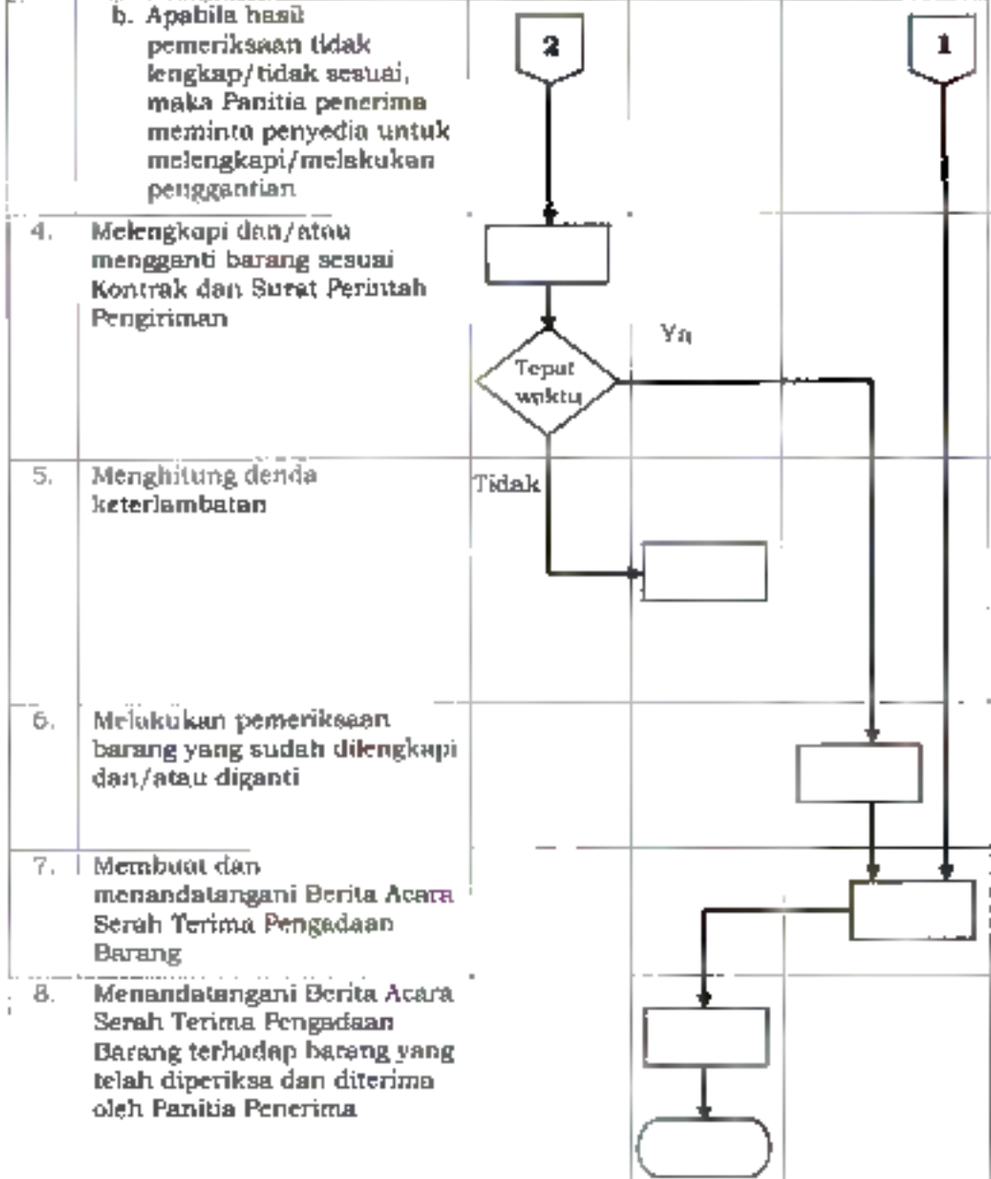
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.	1. **PPK** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu; 2. **Panitia Penerima** : mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari penyedia; 3. **Penyedia Jasa** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pra Kontrak; 2. SOP Manajemen Kontrak; 3. SOP Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran; 4. SOP Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.	1. Dokumen Kontrak; 2. Dokumen Perubahan Kontrak (apabila ada); 3. Jaminan Pelaksanaan; 4. Berita Acara Laporan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan; 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan; 6. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan; 7. Surat Tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Semua berkas-berkas terkait proses pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual SIMAK.

SOP SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PENYEDIA	PPK	PANITIA PENERIMA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat surat permohonan Pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan (100%)				Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya	1 hari	Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa	
2.	Menugaskan Panitia Penerima untuk melakukan pemeriksaan barang				1. Surat permohonan pemeriksaan pekerjaan 2. Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya 3. Surat Perintah Pengiriman 4. Berita Acara Opname/ Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan	1 hari	Surat Tugas Panitia Penerima	Panitia Penerima Pekerjaan dapat terdiri dari PPK, unsur pengguna akhir, unsur tim teknis pejabat penandatangan kontrak. pengawas pekerjaan dan unsur penerima barang milik negara
3.	Melakukan pemeriksaan barang sesuai Kontrak dan Surat Perintah Pengiriman. a. Apabila hasil pemeriksaan sudah lengkap dan sesuai, maka Panitia Penerima menyusun *Draft* Berita Acara Penerimaan				1. Surat permohonan pemeriksaan pekerjaan 2. Berkas administrasi kontrak beserta kelengkapannya 3. Surat Perintah Pengiriman 4. Berita Acara Opname/ Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan	2 hari	Berita Acara pemeriksaan jenis, kuantitas dan spesifikasi barang	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PENYEDIA	PPK	PANITIA PENERIMA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	b. Apabila hasil pemeriksaan tidak lengkap/tidak sesuai, maka Panitia penerima meminta penyedia untuk melengkapi/melakukan penggantian							
4.	Melengkapi dan/atau mengganti barang sesuai Kontrak dan Surat Perintah Pengiriman				Berita Acara pemeriksaan jenis, kuantitas dan spesifikasi barang	Sesuai waktu yang diberikan oleh PPK ke Penyedia	Barang yang diserahkan sesuai Kontrak dan Surat Perintah Pengiriman	
5.	Menghitung denda keterlambatan				1. Surat permintaan kelengkapan dokumen administrasi 2. Berita Acara pemeriksaan jenis, kuantitas dan spesifikasi barang	1 hari	Berita Acara perhitungan denda keterlambatan	
6.	Melakukan pemeriksaan barang yang sudah dilengkapi dan/atau diganti				Berita Acara pemeriksaan jenis, kuantitas dan spesifikasi barang		*Draft* Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang	
7.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang				*Draft* Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang	1 hari	Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang	
8.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang terhadap barang yang telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Penerima				Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang yang sudah ditandatangani oleh Panitia Penerima		Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang	Proses dilanjutkan dengan Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke KPA



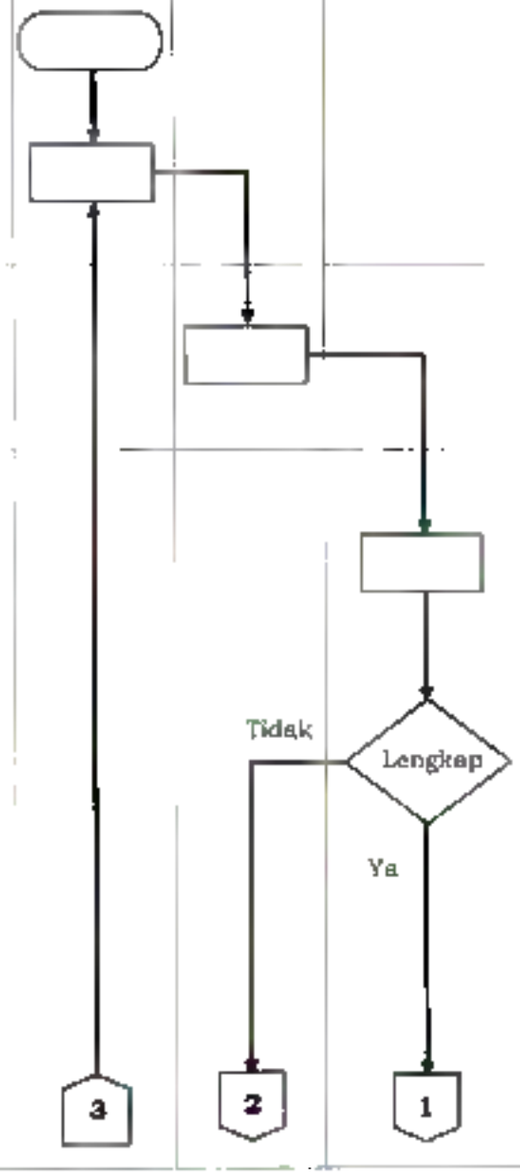
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU
BAGIAN UHTL-BMN
SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

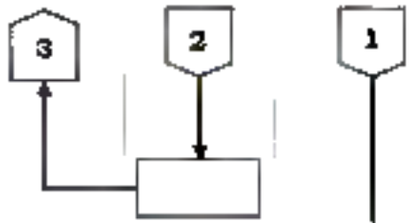
NOMOR SOP	:	B.2.4.17
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Ahyat, S.E. NIP. 196303071999031002
NAMA SOP	:	Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.	1. **KPA** : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan; 2. **PPK** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu; 3. **Penyedia Jasa** : mampu melakukan dan mengendalikan hal-hal yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksunaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu; 4. **PjPHP/PPHP** : merupakan personil/tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pra Kontrak; 2. SOP Manajemen Kontrak; 3. SOP Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran; 4. SOP Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.	1. Dokumen Kontrak; 2. Dokumen Perubahan Kontrak (apabila ada); 3. Jaminan Pelaksanaan; 4. Berita Acara Laporan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan; 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan; 6. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan; 7. Surat Tugas Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Semua berkas-berkas terkait proses pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual SIMAK.

SOP SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PPK	KPA	PjPHP/PPHP	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan secara tertulis kepada KPA untuk serah terima hasil pengadaan barang/jasa				1. Dokumen Kontrak; 2. Dokumen Perubahaan Kontrak (apabila ada); 3. Jaminan Pelaksanaan; 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK	1 hari	Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa	
2.	Menugaskan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pengadaan barang/jasa yang diserahterimakan				Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Surat Tugas PjPHP/PPHP	
3.	Melakukan pemeriksaan administratif hasil pengadaan barang/jasa. a. Apabila hasil pemeriksaan administratif tidak lengkap, PjPHP/PPHP melalui KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif b. Apabila hasil pemeriksaan administratif lengkap, maka PjPHP/PPHP melaporkan kepada KPA dan merekomendasikan untuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa				1. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa 2. Surat Tugas PjPHP/PPHP 3. Dokumen Program Penganggaran 4. Surat Penetapan PPK 5. Dokumen Perencanaan Pengadaan 6. RUP/SiRUP 7. Dokumen Persiapan Pengadaan 8. Dokumen Pemilihan Penyedia 9. Dokumen Kontrak dan perubahannya (apabila ada) 10. Dokumen Pengendalian Kontrak 11. Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	2 hari	1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa 2. Draft daftar SIMAK kesesuaian/ ketidak-sesuaian/ kekurangan administrasi	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PPK	KPA	PjPHP/PPHP	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Menyampaikan secara tertulis kepada PPK untuk melengkapi dokumen administratif yang tidak lengkap				1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa 2. Draft daftar SIMAK kesesuaian/ketidak-sesuaian/ kekurangan administrasi		Surat permintaan kelengkapan dokumen administrasi	
5.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK				1. Daftar SIMAK 2. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	Proses Pengadaan Barang/Jasa selesai dan siap dicatat sebagai aset

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	CUTI PNS

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	3.	Menguasai penggunaan komputer

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Surat Masuk	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang Kenaikan Pangkat
2.	SOP Penomoran Surat	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	SOP Pengarsipan	3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Usulan Cuti PNS

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu Buku		
		Pelapor	Wil Bid. Umum dan Kepegawai	Ka.SUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Analis Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian	Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi Surat Usulan									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
2	Mendisposisi Surat Usulan									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
3	Mendisposisi Surat Usulan									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
4	Mendisposisi Surat Usulan									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
5	Memeriksa dan memproses untuk ditandatangani kepala surat									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
6	Mengetik draf surat keterangan cuti									Konsep Surat Keterangan Cuti	10 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti, Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
7	Mengkoreksi dan memaraf draf surat keterangan cuti									Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti, Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
8	Mengkoreksi dan memaraf draf surat keterangan cuti									Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti, Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani draf surat keterangan cuti									Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti, Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi
10	Melakukan penomoran surat keterangan cuti									Surat Keterangan Cuti	5 menit	Surat Keterangan Cuti
11	Menggandakan dan menyerahkan surat keterangan cuti kepada pegawai yang bersangkutan									Surat Keterangan Cuti	15 menit	Surat Keterangan Cuti

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Alyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENGADAAN CPNS

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
2.	Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

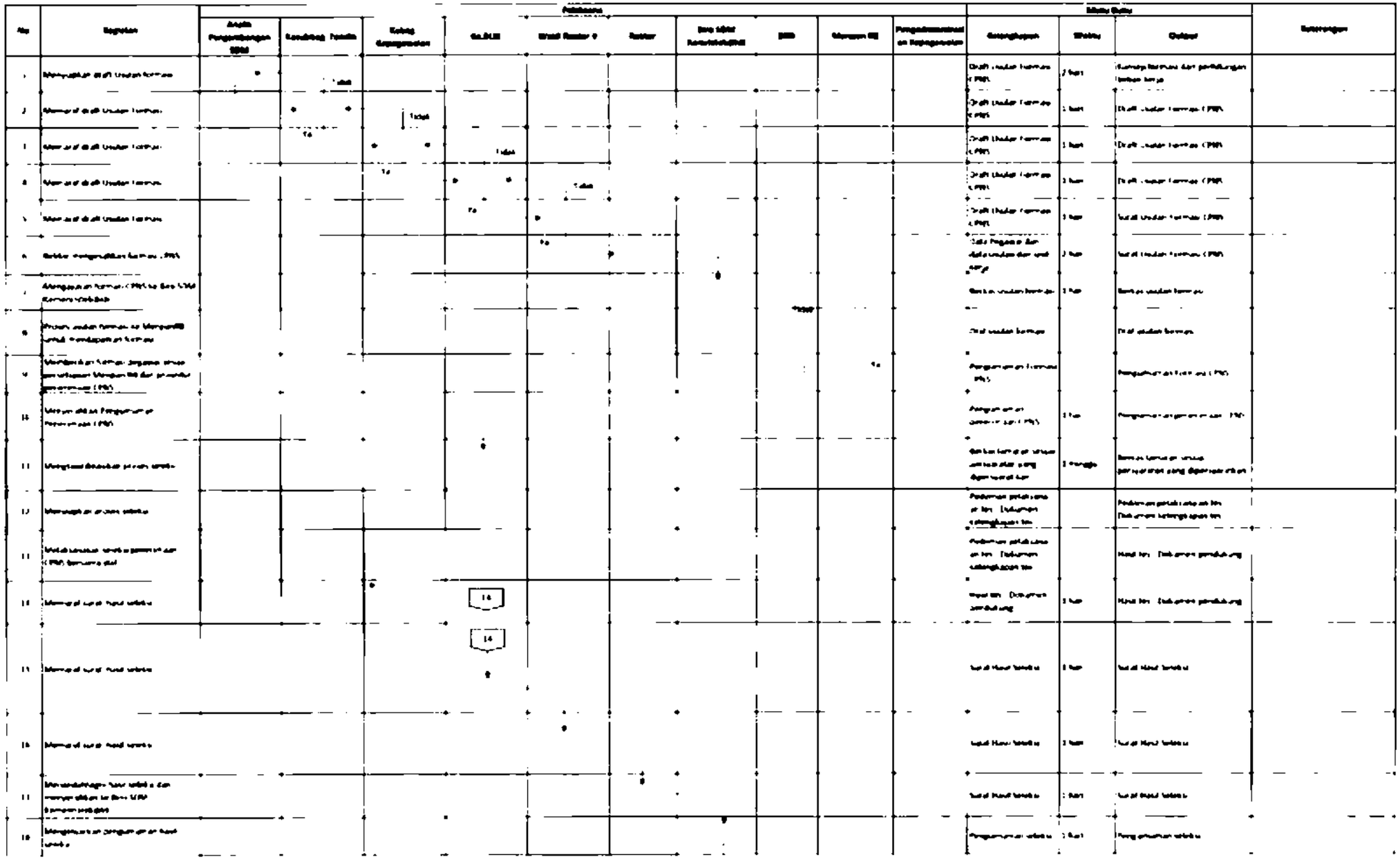
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri
2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Menguasai penggunaan komputer

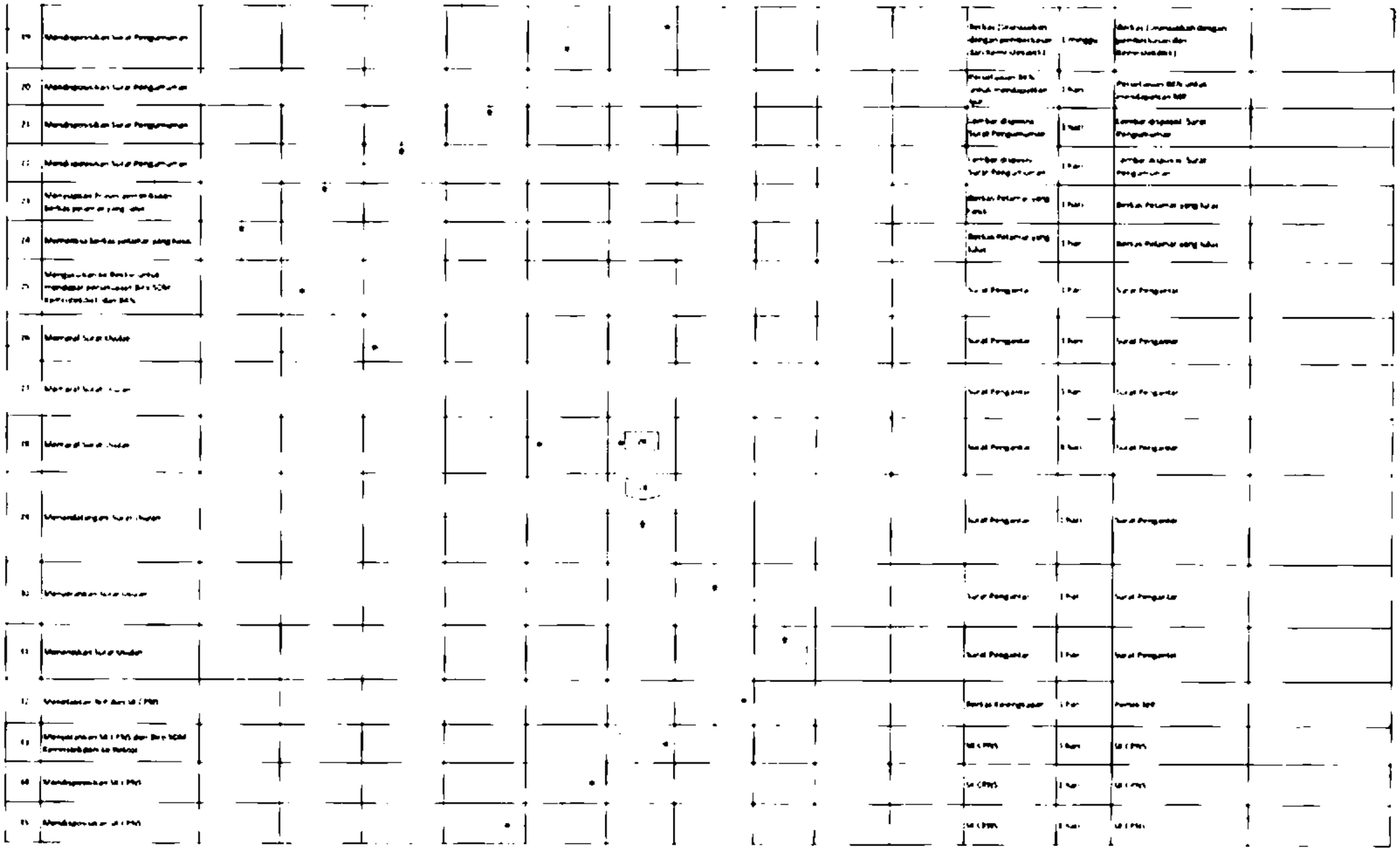
KETERKAITAN	
1.	SOP Penomoran Surat
2.	SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan CPNS
2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Pengadaan CPNS





III	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	
IV	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	
III	[illegible]											Surat Undangan	[illegible]	Surat Undangan	
IV	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	B.2.5.3
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	USUL PNS CPNS ke PNS

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
2.	Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang petunjuk teknis pengadaan pegawai negeri sipil
2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Penomoran Surat
2.	SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pengusulan PNS
2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Pengusulan CPNS ke PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Siklus			Ket.
		Aplikasi	Tata Usaha	Kepala OPD	Sekretaris / Pengelola Kepegawaian	Analis Pengembangan SDM	Pengelola SIMPEG Kepegawaian	BKPSDM	Keterangan	Volume	Output	
1	Menyiapkan berkas usul PNS								Surat CPNS, Surat Tanda Lulus Pelatihan, Surat Keterangan Sehat Tim Dokter, SPMT, SKP	1 Hari	Berkas disiapkan, kondisi lengkap/cukup	
2	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan								Kondisi diperiksa, kondisi belum/sudah	30 menit	Berkas diperiksa, Daftar kelengkapan	
3	Menyetujui atau tidak								Berkas diperiksa, Apakah sudah	30 menit	Berkas disetujui, Berkas kembali	
4	Memberikan catatan perbaikan jika ditolak								Berkas ditolak, Berkas kekurangan	30 menit	Berkas diperbaiki, Berkas kembali	
5	Menyiapkan kelengkapan berkas usul CPNS menjadi PNS								Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas lengkap	
6	Menyiapkan SK pengusulan PNS								SK CPNS	30 menit	SK CPNS	
7	Cek kelengkapan berkas								Berkas kelengkapan, Berkas ke	30 menit	Berkas SK PNS	
8	Menandatangani Surat SK PNS								Berkas kelengkapan, Berkas ke	30 menit	Berkas SK PNS	
9	Menyerahkan Surat SK PNS								Berkas kelengkapan, Berkas ke	30 menit	Berkas SK PNS	
10	Menyetujui berkas usul PNS								Berkas kelengkapan, berkas ke	30 menit	Berkas SK PNS	
11	Menandatangani SK PNS								Berkas lengkap, berkas SK	30 menit	SK PNS	
12	Memberikan surat pengantar proses CPNS menjadi PNS								Berkas kelengkapan	120 menit	Berkas pengantar CPNS menjadi PNS	
13	Menyerahkan berkas ke Kepala								Berkas kelengkapan, berkas pengantar CPNS menjadi PNS	60 menit	Berkas kelengkapan, berkas pengantar CPNS menjadi PNS	
14	Memeriksa berkas								Berkas kelengkapan, berkas pengantar CPNS menjadi PNS	30 menit	Berkas kelengkapan, berkas pengantar CPNS menjadi PNS	
15	Memberi paraf								Berkas kelengkapan, berkas pengantar CPNS menjadi PNS	30 menit	Berkas kelengkapan, berkas pengantar CPNS menjadi PNS	
16	Menyerahkan berkas ke pengantar								Berkas usulan pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
17	Menyimpan berkas Pengantar dengan berkas kelengkapan dan menginputkan								Berkas Pengantar dan berkas kelengkapan	60 menit	Berkas terinput / masuk berkas pengantar CPNS menjadi PNS	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	*Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen* Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang usul kenaikan pangkat
2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Penomoran Surat
2.	SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang kenaikan pangkat
2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Usulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Rektor / WR 2	Ka. BUK	Ka. Kepeg	Kasub. Kepegawaian	Analis Pengembangan SDM	Pengadministrasian Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan usulan kenaikan pangkat (UKP) PNS							Berkas kelengkapan	1 hari	Lembar Disposisi	Berkas Kelengkapan BP 1 Copy SK Pangkat Terakhir 2 Copy surat KGB Terakhir 3 SKP 2 tahun terakhir 4 Copy Ijazah Terakhir 5 Copy penetapan NIP Baru 6 Copy Karis Pegawai 7 Copy SK Jabatan terakhir Untuk usul kenaikan pangkat Tenaga Dosen kelengkapan ditambah dengan 1 Copy SK PAK terbaru dan SK PAK Sebelumnya
2	Mendisposisikan Surat Usulan							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
3	Mendisposisikan Surat Usulan							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
4	Mendisposisikan Surat Usulan							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
5	Meneliti dan memproses untuk diusulkan tenaga staff							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
6	Melakukan validasi atas berkas usulan yang masuk							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Berkas Persyaratan Usulan	
7	Input data usulan kenaikan pangkat ke dalam Sistem Aplikasi SAPK							File berkas persyaratan usulan	30 menit	Penginputan berkas di situs SAPK	
8	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS ke Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi di Jakarta							Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
9	Meneliti dan memaraf surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
10	Memaraf Surat Pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
11	Memaraf Surat Pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
12	Menandatangani Surat Pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13	Mengirim surat pengantar dan lampiran							Surat Pengantar	10 menit	Bukti pengiriman	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

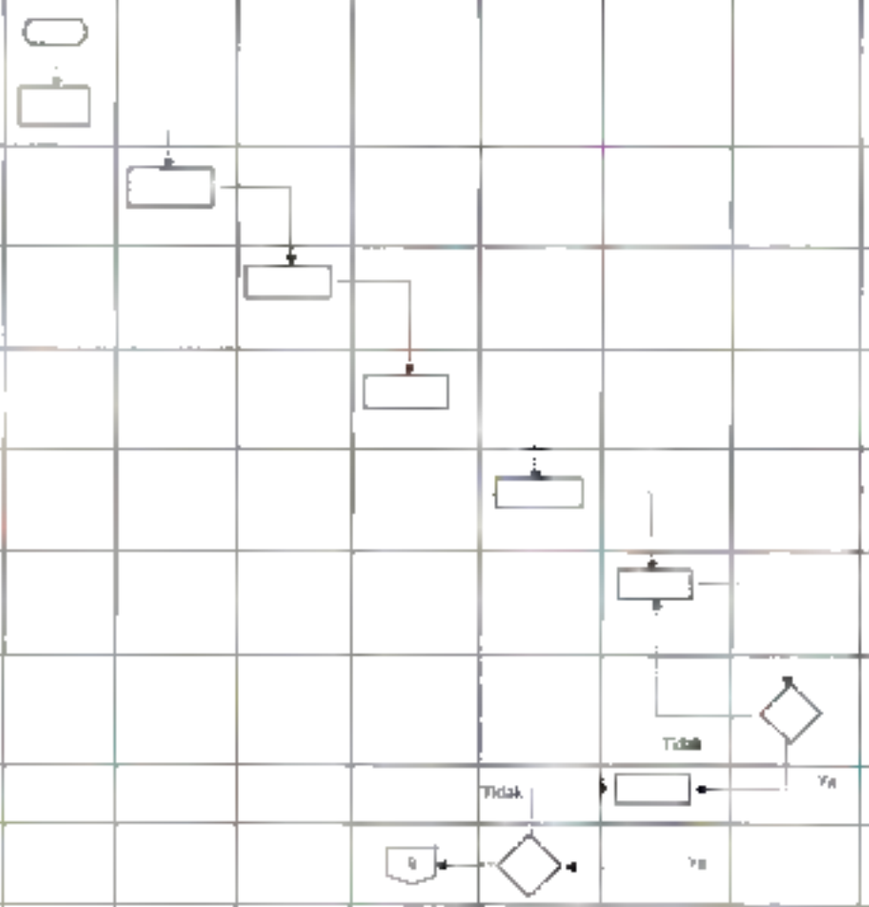
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.3.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, Ahyat, S.E NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	USUL JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang fungsional dosen dan angka kreditnya
2.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	3.	Menguasai penggunaan komputer
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penomoran Surat	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang fungsional dosen dan angka kreditnya
2.	SOP Pengarsipan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	SOP Kartu Kontrol	3.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Alur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	WR. I	Ka.BAK	Kabag. Kepegawaian	Kasubb. Tenaga Pendidikan	Analis Pengembangan SDM	TIM PAK Universitas	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat usulan kenaikan Jabatan fungsional dosen dengan melampirkan hasil perhitungan tim PAK Fakultas									Surat Usulan, Hasil perhitungan dari tim PAK Fakultas	1 Hari	Disposisi pimpinan	Kelengkapan berkas untuk kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor 1. Usulan Terakhir 2. Pdf Abstrak Disertasi 3. Sk Tugas Belajar 4. SK Pengalihan Kembali 5. Rekap Dupak 6. SK PAK Terakhir 7. SK Jabatan Terakhir 8. SK Pangkat Terakhir 9. DP3 3 tahun terakhir 10. Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian 11. Berita acara persetujuan umar 12. Daftar nilai Anggota Senat 13. Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah 14. Surat Pernyataan Keaslinan Karya Ilmiah Dari Rektor 15. Sertifikat Pendidik 16. Peer Review
2	Mendisposisikan Surat Usulan									Lembar Disposisi, berkas kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
3	Mendisposisikan Surat Usulan									Lembar Disposisi, berkas kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
4	Mendisposisikan Surat Usulan									Lembar Disposisi, berkas kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Meneliti dan memproses untuk ditandatangani wakil rektor									Lembar Disposisi, berkas kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
6	Menyusun jadwal sidang Tim Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Dosen									Lembar Disposisi, berkas kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
7	Sidang Tim Penetapan Angka Kredit									Lembar Disposisi, berkas kelengkapan	2 jam	Penetapan Angka Kredit	
8	Membuat draf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK PAK	30 Menit	Draf SK PAK	
9	Mengoreksi draf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK PAK	30 Menit	Draf SK PAK	
10	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK PAK	30 Menit	Draf SK PAK	
11	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK PAK	30 Menit	Draf SK PAK	



12	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK PAK	30 Menit	Draf SK PAK	
13	Menandatangani SK PAK Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK PAK	30 Menit	SK PAK	
14	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen									Draf SK Kenaikan Pangkat, SK PAK	30 Menit	Draf SK Kenaikan Pangkat	
16	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen									Draf SK Kenaikan Pangkat, SK PAK	30 Menit	Draf SK Kenaikan Pangkat	
17	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen									Draf SK Kenaikan Pangkat, SK PAK	30 Menit	Draf SK Kenaikan Pangkat	
18	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen									Draf SK Kenaikan Pangkat, SK PAK	30 Menit	Draf SK Kenaikan Pangkat	
19	Menandatangani SK Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen									Draf SK Kenaikan Pangkat, SK PAK	30 Menit	SK Kenaikan Pangkat	
20	Memberikan nomor SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan Fungsional									SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan Fungsional	10 Menit	SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan Fungsional	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan. **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**PENGIRIMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1.	Memahami peraturan tentang pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan
		2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
		3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang manajemen pegawai negeri sipil
2.	SOP Penomoran Surat	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	SOP Pengarsipan	3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pengiriman DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Baku			Keterangan
		Bidang / Unit II	BUK	Subbag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Analis Pengembangan SDM	Pengadministrasian Kepegawaian	PNS yang dikirimkan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Undangan								Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi ditempuh	Kelengkapan peserta diklat : 1. Surat Undangan 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Pangkat Terakhir 5. FC SK Jabatan Terakhir 6. FC SKP dan DP3 3 tahun Terakhir 7. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter
2	Mendisposisikan Surat Undangan								Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi ditempuh	
3	Mendisposisikan Surat Undangan								Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi ditempuh	
4	Mempelajari dan mengkoreksi untuk ditindaklanjuti oleh staf								Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi ditempuh	
5	Menerapkan surat pemanggilan diklat kepada PNS yang akan/yang untuk mendapatkan informasi lanjutkan mengikuti diklat								Surat Undangan Diklat/Magang			
6	Memberitahukan informasi kepada calon peserta diklat								Surat Undangan Diklat/Magang			
7	Membuat surat tugas								Draft Surat Tugas, Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	2 jam	Draft Surat Tugas	
8	Memaraf surat tugas								Draft Surat Tugas, Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	30 menit	Draft surat Tugas	
9	Memaraf surat Tugas								Draft Surat Tugas, Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	10 menit	Draft Surat Tugas	
10	Menandatangani surat tugas								Draft Surat Tugas, Surat Undangan Diklat/Magang, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Tugas	
11	Memberikan nomor surat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas untuk kelengkapan administrasi kepada PNS yang akan mengikuti Diklat								Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.2.5.7
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	**PEMBINAAN APARATUR**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	3.	Menguasai penggunaan komputer
4.	Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Surat Masuk	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang Pembinaan Aparatur
2.	SOP Penomoran Surat	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	SOP Pengarsipan	3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Binsap PNS

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu Kerja			Keterangan
		Kaprodi / Wk. 2	Kasubag	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Tim Pembimbing Binsap	Arsip Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian	Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan Surat Usulan									Surat usulan, bukti bukti kelengkapan	1 hari	Berkas terkelengkapan	
2	Mendisposisi Surat Usulan									Surat usulan, bukti bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
3	Mendisposisi Surat Usulan									Surat usulan, bukti bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
4	Mendisposisi Surat Usulan Pemberhentian									Surat usulan, bukti bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Memeriksa dan mempelajari untuk ditindaklanjuti kepada staff									Surat usulan, bukti bukti kelengkapan	2 hari	Hasil rekapan staff	
6	Menyiapkan berkas Pembentukan Pembimbing Pemberhentian, jadwal pemberhentian Oleh Tim Binsap									Disposisi pimpinan, berkas dan bukti bukti pendukung	1 hari	Berkas sidang Binsap, Undangan Sidang Binsap	Undangan sidang Binsap kepada Tim Binsap dan PNS yang bersangkutan
7	Membuat Surat Panggilan									Undangan Sidang Binsap	1 hari	Undangan Sidang Binsap	
8	Membuat usulan atau rekomendasi tugas pertimbangan Kinerja untuk memberikan SK tentang status yang bersangkutan									Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti bukti pendukung	2 hari	Surat usulan rekomendasi dan hasil pemeriksaan	
9	Menyerahkan hasil rekomendasi Tim Binsap									Draf BAP dan SK	1 hari	Surat usulan rekomendasi dan hasil pemeriksaan	
10	Memproses dengan memberikan SK status yang bersangkutan									Berita Acara Pemeriksaan, Draf SK, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Draft SK status yang bersangkutan	
11	Menyelesaikan SK yang bersangkutan									Berita Acara Pemeriksaan, Draf SK, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti bukti pendukung	1 hari	Draft SK status yang bersangkutan	
12	Menandatangani SK status yang bersangkutan									Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti bukti pendukung, SK status yang bersangkutan	1 hari	SK status yang bersangkutan	
13	Menyerahkan SK pengaktifan kembali / status di sekolahkan ke bersangkutan									SK status yang bersangkutan	1 hari		

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	B.2.5.8
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	USULAN PENSIUN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pensiun
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Tata Caru Masa Persiapan Pensiun	3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penomoran Surat	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang Kenaikan Pangkat
2.	SOP Pengarsipan	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabilu SOP ini tidak dijalunkan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Usulan Pensiun PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Keterangan
		Bidtor/WKI	Kp.BKN	Kabag Kepegawaian	Subbag. TU Pendidik	Analis Pengembangan SDM	Pengadministrasi dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Usulan							Berkas Kelengkapan	1 hari	Lembar Disposisi	Kelengkapan berkas administrasi usul pensiun PNS :1 Surat Permohonan pensiun ybs, Fotokopi SK CPNS,Fotokopi SK PNS, Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir, Fotokopi SK konversi NIP, Fotokopi Karpeg, Fotokopi SKP terakhir, Fotokopi SKP 2 tahun terakhir, Daftar daftar perolehan calon penerima pensiun (DPCP), Fotokopi Surat Nikah/Akta nikah, Fotokopi Akta kelahiran anak, Daftar susunan keluarga, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/berat, Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 7 lembar
2	Memdisposisikan Surat Usulan							Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Memdisposisikan Surat Usulan							Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Meneliti dan memproses untuk dibuatkan telaah staff							Berkas yang sudah lengkap	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	
5	Membuat konsep surat pengantar usul pensiun PNS				Tidak			Draft surat usulan	60 menit	Draft surat usulan	
6	Mengkoreksi dan memaraf draft surat keterangan cuti			Tidak				Draft surat usulan	30 menit	Draft surat usulan	
7	Mengkoreksi dan memaraf draft surat keterangan cuti		Tidak		Ya			Draft surat usulan	15 menit	Draft surat usulan	
8	Mengkoreksi dan memaraf draf surat keterangan cuti	Tidak		Ya				Draft surat usulan	15 menit	Draft surat usulan	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat pengantar usul pensiun		Ya					Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan	
10	Melakukan penomoran surat keterangan cuti							Surat Usulan	5 menit	Surat Usulan	
11	Memasukkan data usulan pensiun PNS ke dalam Sistem Aplikasi SAPK							Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan	
12	Mengirimkan usulan pensiun PNS (Kantor BKN Regional I/ Kemenkeu)							Surat Usulan dan berkas kelengkapan	1 hari	Surat Usulan dan berkas kelengkapan	
13	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal										

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Penerbitan NIDN,NIDK dan NUP**

	DASAR HUKUM
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait dalam pengajuan penerbitan NIDK, NUP dan NIDN tenaga pendidik, Purna Tugas, Praktisi, Peneliti, Perekayasa, Instruktur, dan Tutor di lingkungan Universitas Riau
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Menguasai penggunaan komputer

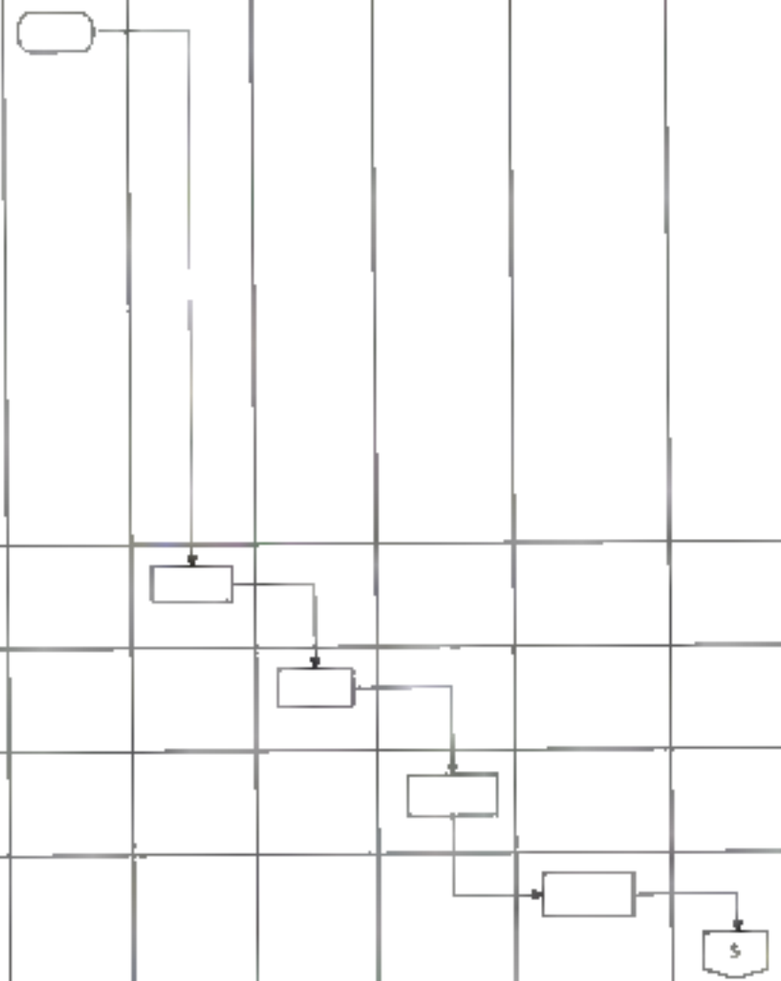
	KETERKAITAN
1.	SOP Surat Masuk
2.	SOP Penomoran Surat
3.	SOP Pengarsipan

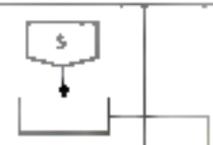
	PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	Peraturan tentang prosedur pengajuan penerbitan NIDK, NUP dan NIDN
2.	Komputer/Laptop
3.	Jaringan Internet
4.	ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerbitan NIDN, NIDK dan NUP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Editor	WR II	BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Analis Pengembangan SDM	Operator PDDIKTI Pusat	Pengadministrasi an Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Permohonan NIDN/NIDK/NUP									Surat Permohonan Dari Dosen,Surat Pengantar Dari Dekan, Disposisi	5 menit	Disposisi	Dokumen Pendukung (wajib di scan format Jpeg ukuran maks. 500 kb) : Foto Warna,KTP,Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani,Surat Keterangan Bebas Narkoba,Surat Pernyataan dari Pimpinan PT,SK Dosen, SK Jadwal Mengajar,Surat Ijin dari Instansi Induk,Ijasah,SK Pengalaman Jabatan,Surat Perjanjian Kerja,SK cpns, dan SK PNS (bagi PNS)
2	Mendisposisikan Surat Permohonan NIDN/NIDK/NUP									Surat Permohonan Dari Dosen,Surat Pengantar Dari Dekan, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan Surat Permohonan NIDN/NIDK/NUP									Surat Permohonan Dari Dosen,Surat Pengantar Dari Dekan, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan Surat Permohonan NIDK/NIDK/NUP									Surat Permohonan Dari Dosen,Surat Pengantar Dari Dekan, Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerbitkan dan menandatangani untuk diberikan kepada staf									Surat Permohonan Dari Dosen,Surat Pengantar Dari Dekan, Disposisi	5 menit	Disposisi	



6	Mengupload Data Dukung ke situs forlap.ristekdikti.go.id									File Data Pendukung	10 menit		
7	Menerbitkan NIDK, NUP DAN NIDN di Situs Forlap.ristekdikti.go.id									File Data Pendukung	30 hari kerja	NIDK, NUP, NIDN	
8	Mencetak Kartu NIDN, NIDK dan NUP									Situs Forlap.ristekdikti.go.id	10 menit	Kartu NIDK, NUP, NIDN	
9	Mengarsipkan dan menyerahkan kartu NIDN, NIDK dan NUP									Berkas Data Pendukung dan Surat Usulan	5 menit	Arsip Berkas Data Pendukung dan Surat Usulan	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5.11
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**PERUBAHAN JABATAN FUNGSIONAL DAN GRADE REMUNERASI DOSEN**

DASAR HUKUM	
1.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1180/KMK.05/2015 Tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang usul perubahan jabatan fungsional dan grade remunerasi dosen
2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Penomoran Surat
2.	SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang jabatan fungsional dan angka kreditnya
2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Perubahan Jabatan Fungsional dan Grade Remunerasi Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wr II	SUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Angkg Pengembangan SDM	Pengadministrasian Kepegawaian	PIC yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SK Jabatan Fungsional Tertentu Dosen Oleh Rektor / Menteri Ristekdikti									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit		Lembar Disposisi	Proses perubahan Grade berlaku terhitung mulai tanggal (TMT) sejak penginputan perubahan oleh bagian kepegawaian, jika diinput sebelum tanggal 10 maka berlaku pada bulan berjalan, di input setelah tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya.
2	Menginputkan SK Jabatan Fungsional yang masuk									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Mendisposisikan SK Jabatan Fungsional yang masuk									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisikan SK Jabatan Fungsional yang masuk									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	30 menit	Lembar Disposisi	
5	Meneliti dan memproses untuk diberikan kepada staff									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	30 menit	Lembar Disposisi	
6	Memproses data SK Jabatan Fungsional Tertentu Dosen PNS kedalam sistem / aplikasi Kepegawaian dan Aplikasi Remunerasi Dosen									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	30 menit	Perubahan Jabatan Fungsional Dosen dan Penyesuaian Grade Remunerasi	
7	Menyerahkan dan menyerahkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional beserta kelengkapan administrasi lainnya kepada PNS yang bersangkutan									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	30 menit	SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	B.2.5.12
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	**TUGAS BELAJAR**

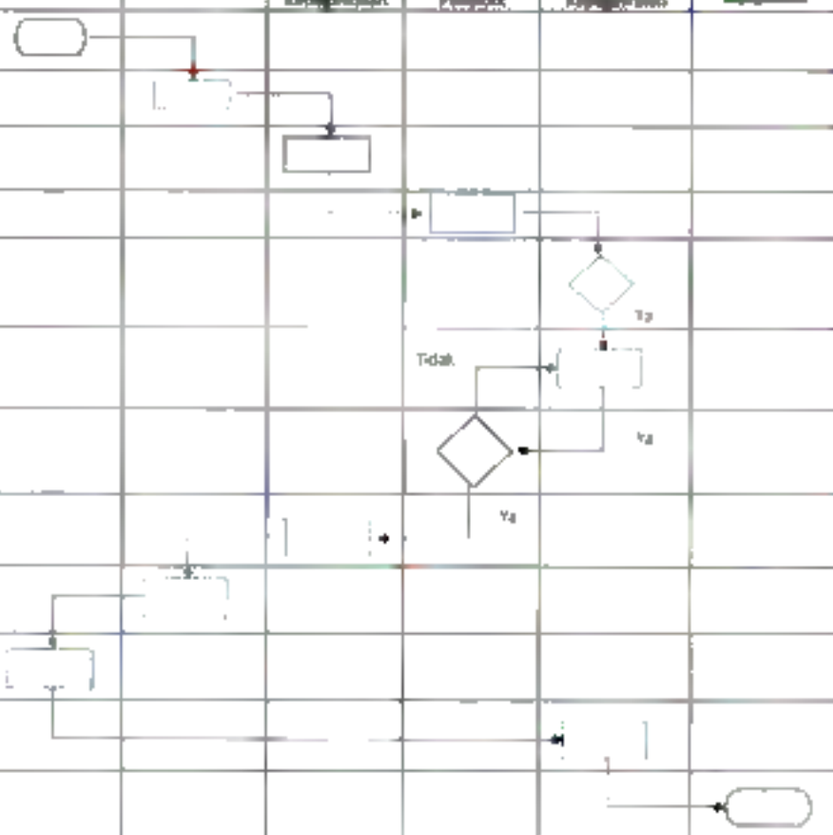
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengusulan tugas belajar
2.	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penomoran Surat	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pengusulan tugas belajar
2.	SOP Pengarsipan	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Pengusulan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		WR II	Ibuk	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Analis Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Surat Usulan Tugas Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	Kelengkapan : 1. Surat Lulus Penerimaan 2. Surat Rekomendasi dari Pimp. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak mempunyai tanggungan atau penyelesaian ijazah
2	Mendisposisi Surat UsulanTugas Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
3	Mendisposisi Surat Usulan Tugas Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
4	Meneliti dan mempelajari untuk ditindaklanjuti kepada staff							Berkas kelengkapan Usulan,lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
5	Memeriksa kelengkapan pengusulan PNS Tugas Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,lembar disposisi	1 jam	Draft Surat Usul Ijin Belajar	
6	Membuat draft SK Tugas Belajar PNS							Konsep Surat Usulan Tugas Belajar,lembar disposisi	2 jam	Draft Surat Usul Ijin Belajar	
7	Mengoreksi Surat Usulan Tugas Belajar PNS							Konsep Surat Usulan Tugas Belajar,lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Usul Ijin Belajar	
8	Memaraf Surat usulan PNS Tugas Belajar							Konsep Surat Usulan Tugas Belajar,lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Usul Ijin Belajar	
9	Memaraf Surat usulan PNS Tugas Belajar							Konsep Surat Usulan Tugas Belajar,lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Usul Ijin Belajar	
10	Menandatangani Surat Usulan PNS Tugas Belajar							Surat Usulan Tugas Belajar	10 menit	Surat Usulan Ijin Belajar	
11	Memasukkan Surat Usulan Tugas Belajar ke E-Tubes							Surat Usulan Tugas Belajar	30 menit	Surat Usulan Ijin Belajar	
12	Mengarsipkan Surat Usulan Tugas Belajar							Surat Usulan Tugas Belajar	5 menit	Surat Usulan Ijin Belajar	



KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	B.2.5.13
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Abyat, S.E** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	IZIN BELAJAR

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengusulan izin belajar
2.	Permenristekdikti Nomor 93 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	3.	Menguasai penggunaan komputer

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Surat Masuk	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pengusulan izin belajar
2.	SOP Penomoran Surat	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	SOP Pengarsipan	3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Pengusulan Izin Belajar PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Keterangan
		Ibu R.S	BKPP	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Analis Kepegawaian	Pengendali Administrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Surat Usulan Izin Belajar							Berkas Kelengkapan Usulan,Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	Kelengkapan : 1. Surat Izin Penerimaan 2. Surat Rekomendasi dari Pimp. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak mempunyai tunggakan pinjaman Bank atau penyelesaian hasil
2	Mendisposisi Surat Usulan Izin Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
3	Mendisposisi Surat Usulan Izin Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
4	Meneliti dan memproses untuk ditindaklanjuti kepada staff							Berkas kelengkapan Usulan,Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Izin Belajar							Berkas kelengkapan Usulan,Lembar disposisi	1 jam	Draft Surat Usul Izin Belajar	
6	Memberi draft SK Izin Belajar PNS				Tidak			Konsep Surat Usulan Izin Belajar,Lembar disposisi	2 jam	Draft Surat Usul Izin Belajar	
7	Mengkoreksi Surat Usulan Izin Belajar PNS					Ya		Konsep Surat Usulan Izin Belajar,Lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Usul Izin Belajar	
8	Memaraf Surat usulan PNS Izin Belajar				Ya			Konsep Surat Usulan Izin Belajar,Lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Usul Izin Belajar	
9	Memaraf Surat usulan PNS Izin Belajar							Konsep Surat Usulan Izin Belajar,Lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Usul Izin Belajar	
10	Menandatangani Surat Usulan PNS Izin Belajar							Surat Usulan Izin Belajar	10 menit	Surat Usulan Izin Belajar	
11	Memasukkan Surat Usulan Izin Belajar ke E-Tubel							Surat Usulan Izin Belajar	10 menit	Surat Usulan Izin Belajar	
12	Mengarsipkan Surat Usulan Izin Belajar							Surat Usulan Izin Belajar	5 menit	Surat Usulan Izin Belajar	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	B.2.5.14
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Ahyat, S.E** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	SATYA LENCANA

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengusulan satya lencana
2.	Peraturan Kepala BKN Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
		3.	Menguasai penggunaan komputer

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Penomoran Surat	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pengusulan satya lencana
2.	SOP Pengarsipan	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

14	Memaraf surat usulan penerima satya lencana			13					Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
15	Menandatangani surat usulan penerima satya lencana								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
16	Memberikan nomor surat dan mengirimkan berkas usulan penerima satya lencana ke kementerian/lembaga								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	

Alur Pengusulan Satya Lencana PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Buka			Keterangan
		Rektor / Wk. 2	Ka.BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Kasubag Pengembangan SDM	Pengadministrasian Kepegawaian	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Pelaksanaan Satya lencana								Surat Pelaksanaan Satya Lencana, lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	Berkas kelengkapan : SI Pangkat Terakhir, SK CP (Jk PNS, Sk Jabatan Tera Komersi NIP, SPTJM, Ft Pernyat Hidup, Ijazah Terakhir, Pas Foto
2	Mendisposisikan Surat Pelaksanaan Satya Lencana								Surat Pelaksanaan Satya Lencana, lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan Surat Pelaksanaan Satya Lencana								Surat Pelaksanaan Satya Lencana, lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
4	Meneliti dan mempelajari untuk ditindaklanjuti kepada staff								Surat Pelaksanaan Satya Lencana, lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5	Mengumpulkan dan membuat Surat usulan penerima satya lencana								Surat Pelaksanaan Satya Lencana, lembar disposisi	30 menit	Surat pengantar usulan calon penerima satya lencana	
6	Mengantarkan Surat Usulan penerima satya lencana ke fakultas								Surat pengantar usulan calon penerima satya lencana	1 hari	Surat pengantar usulan calon penerima satya lencana	
7	Unit kerja / Fakultas mengusulkan dan mengirimkan surat usulan PNS								Berkas kelengkapan	1 hari	Surat Usulan	
8	Mendisposisikan Surat Usulan dari Fakultas								Surat usulan	30 menit	Lembar Disposisi	
9	Mendisposisikan Surat Usulan dari Fakultas								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan	30 menit	Lembar Disposisi	
10	Mendisposisikan Surat Usulan dari Fakultas								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan	30 menit	Lembar Disposisi	
11	Meneliti dan mempelajari untuk ditindaklanjuti kepada staff								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan	30 menit	Lembar Disposisi	
12	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana dan draft surat usulan				Tidak		Tidak		Disposisi Pimpinan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
13	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana			TT	Ya	Ya			Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	B.2.5-15
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan. **Abyat, S.E** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**KENAIKAN GAJI BERKALA**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan gaji berkala
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	3.	Menguasai penggunaan komputer

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Penomoran Surat	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang Kenaikan Pangkat
2.	SOP Pengarsipan	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analis Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Kabag Kepegawaian	Ka.BUK	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang telah akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat Keterangan KGB Terakhir	15 menit	Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	1. SK KGB Terakhir 2. SK Pangkat Terakhir
2	Membuat draf Surat Keterangan KGB						Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	60 menit	Konsep surat keterangan KGB	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan KGB	Tidak		Ya			Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
4	Memaraf Surat Keterangan KGB		Tidak		Ya		Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
5	Menandatangani Surat Keterangan KGB			Tidak			Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
6	Memberikan nomor Surat Keterangan KGB				Ya		Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
7	Mendistribusikan kepada Sub Bag. Keuangan						Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
8	Mengarsipkan dan menyerahkan surat keterangan KGB						Surat Keterangan KGB	10 menit	Surat Keterangan KGB	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Universitas Riau

Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.1
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	**Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Tenaga Kependidikan**

DASAR HUKUM	
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 Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Staf. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan	Kabag Kepegawaian	Ka.BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang telah akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Surat Keterangan KGB Terakhir	15 menit	Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	1. SK KGB Terakhir 2. SK Pangkat Terakhir 3. SKP dan DP3 1 tahun terakhir
2	Mengumpulkan mengetik KGB sesuai yang TMT KGB-nya					Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	60 menit	Konsep surat keterangan KGB	
3	Melakukan pengecekan TMT dan berkas KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB	Tidak		Ya		Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
4	Melakukan pengecekan TMT dan berkas KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat keterangan KGB		Tidak		Ya	Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
5	Melakukan pengecekan TMT dan berkas KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan Tanda tangan pada Surat Keterangan KGB			Tidak		Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
6	Pemberian nomor Surat Keterangan KGB				Ya	Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
7	Menyerahkan kepada Sub Bag. Keuangan untuk di proses ke Kantor Perbendaharaan Negara					Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
8	Mengirimkan dan memberikan surat keterangan kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Keterangan KGB	10 menit	Surat Keterangan KGB	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.2
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	
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 Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang usul kenaikan pangkat PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan di bidang cuti PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor / WR 2	Ka. BUK	Ka. Kepeg	Kasubbag Tendik	Pemroses Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan usulan kenaikan pangkat (UKP) PNS							Berkas kelengkapan			Berkas Kelengkapan KP 1. Copy SK Pangkat Terakhir 2. Copy surat KGB Terakhir 3. Copy SKP 2 tahun terakhir 4. Copy Ijazah Terakhir 5. Copy penetapan NIP Baru 6. Copy Kartu Pegawai 7. Copy SK Jabatan terakhir Untuk usul kenaikan pangkat PT kelengkapan ditambah dengan 1. Copy SK PAK terbaru dan SK PAK Sebelumnya
2	Disposisi Rektor atau Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
5	Disposisi Kasubbag. Tenaga Kependidikan ke staf pemroses kenaikan pangkat							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
6	Cek persyaratan dan kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika berkas tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Unit Kerja					Tidak	Ya	Berkas kelengkapan	30 menit		Untuk usul kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah kelengkapan ditambah dengan : 1. Copy Ijazah dan Transkrip nilai terakhir; 2. Surat Keterangan Rincian Tugas Baru dan Lama dari Pimpinan Unit kerja, 3. SK Izin Belajar / SK Tugas Belajar/ Surat Keterangan Memiliki Ijazah
7	Input data usulan kenaikan pangkat ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)							Berkas kelengkapan	30 menit	Status lengkap dari aplikasi SAPK	
8	Pembuatan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS ke Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi di Jakarta							Berkas kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
9	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) beserta berkas pendukung kenaikan pangkat PNS							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.3
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM	
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 Pemerintah Nomor 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda / Dudanya

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Buku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor/WR2	Ka.BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan untuk pensiun disertai dengan berkas berkas pendukung							Berkas Kelengkapan	1 hari		Kelengkapan berkas administrasi usul pensiun PNS 1. Surat Permohonan pensiun yang bersangkutan 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 5. Fotokopi SK konversi NIP 6. Fotokopi Karpeg 7. Fotokopi KGB terakhir 8. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir 9. Daftar data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) 10. Fotokopi Surat Nikah/Akta nikah 11. Fotokopi Akta kelahiran anak 12. Daftar susunan keluarga 13. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/berat 14. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 7 lembar
2	Disposisi Rektor atau Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK							Berkas Kelengkapan	10 menit	Disposisi pengusulan	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian							Berkas Kelengkapan	10 menit	Disposisi pengusulan	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan							Berkas Kelengkapan	10 menit	Disposisi pengusulan	
5	Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas pensiun PNS			Tidak		Ya			60 menit	Berkas yang sudah lengkap	
6	Disposisi Kasubag. Tenaga kependidikan ke staf pemroses pensiun							Berkas Kelengkapan	10 menit	Disposisi pengusulan	
7	Mengetik konsep surat pengantar usul pensiun PNS sesuai dengan disposisi atasan							Berkas kelengkapan	60 menit	Draft surat usulan	
8	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan konsep surat Konsep surat pengantar usul pensiun PNS				Tidak			Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	30 menit	Draft surat usulan	
9	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan konsep surat Konsep surat pengantar usul pensiun PNS			Tidak		Ya		Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Draft surat usulan	
10	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan konsep surat Konsep surat pengantar usul pensiun PNS		Tidak		Ya			Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Draft surat usulan	
11	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat pengantar usul pensiun PNS			Ya				Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Surat Usulan	
12	Melakukan penomoran surat keterangan dan pengantar ybs							Surat usulan	5 menit	Surat Usulan	
13	Input data usulan pensiun PNS ke dalam Sistem Aplikasi SAPK							Surat usulan	30 menit	Surat Usulan	
14	Mengirimkan usulan pensiun PNS (Kantor BKN Regional XI) Kemenristekdikti							Berkas kelengkapan dan surat usulan	1 hari	Surat usulan beserta berkas kelengkapan	Untuk usul pensiun dengan pangkat IV/c ke bawah usul pensiun di kirimkan ke kantor BKN Regional XI sedangkan untuk PNS pangkat IV/d keatas usul pensiun dikirim ke Kemenristekdikti di Jakarta
15	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal							Berkas kelengkapan dan SURAT usulan			

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Universitas Riau

Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	8.2.6.4
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang usul cuti PNS
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Peraturan Kepala BKN Nomor 24 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	3	Menguasai penggunaan komputer
KETERIKATAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1	SOP Penomoran Surat	1	Peraturan perundang-undangan di bidang Manajamen Cuti PNS
2	SOP Pengarsipan	2	Komputer / Printer / Scanner
		3	Koneksi Internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu Baku			Keterangan
		Pemohon (PNS)	Atasan Langsung	Rektor	Wkl Rkt. Umum dan Keuangan	Ka BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. Kepegawaian	Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan cuti tahunan, sakit, besar, alasan penting) dan mengajukan persetujuan dan atasan langsung									Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti	Waktu permohonan harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan permohonan cuti harus dimasukkan 2 minggu sebelum masa cuti yang dimohonkan
2	Atasan langsung memberikan persetujuan dengan bukti tanda tangan pada formulir permohonan yang bersangkutan. Jika disetujui permohonan diteruskan ke Rektor / Dekan	Tidak								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti	
3	Disposisi Rektor kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan		Ya							Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	30 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
4	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan meneruskan ke BUK									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	30 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
5	Disposisi kepada Biro Bidang umum dan keuangan ke kepala Bagian Kepegawaian									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	60 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
6	Kepala Bagian kepegawaian berkoordinasi dengan kasubbag. Tenaga kependidikan mengecek apakah PNS yang bersangkutan sudah diberikan hak Cuti dengan memberikan tanda tangan pada Berkas formulir permohonan cuti dan di disposisikan ke Kasubbag. Kepegawaian						Ya			Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	30 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
7	Disposisi Kasubbag. Tenaga Kependidikan ke Staf pemroses kemudian berikut untuk diterbitkannya surat keterangan cuti yang bersangkutan									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
8	Mengecek konsep surat keterangan cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan dan ditandatangani atasan							Tidak	Ya	Konsep Surat Keterangan Cuti	60 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
9	Mengoreksi dan memperbaiki konsep surat keterangan cuti pegawai yang						Tidak	Ya		Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
10	Mengetik ulang dan memperbaiki konsep surat keterangan Konsep surat Konsep surat cuti pegawai yang					Tidak	Ya			Konsep Surat Keterangan Cuti	60 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
11	Mengetik ulang, memproses dan memperbaiki konsep surat konsep surat keterangan cuti pegawai yang					Ya				Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
12	Melakukan penomoran surat keterangan cuti pegawai yang									Surat Keterangan Cuti	60 menit	Surat Keterangan Cuti	
13	Menyerahkan dan memberikan surat keterangan cuti kepada pegawai yang bersangkutan									Surat Keterangan Cuti	15 menit	Surat Keterangan Cuti	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.5
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan status CPNS menjadi PNS

DASAR HUKUM	
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 Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

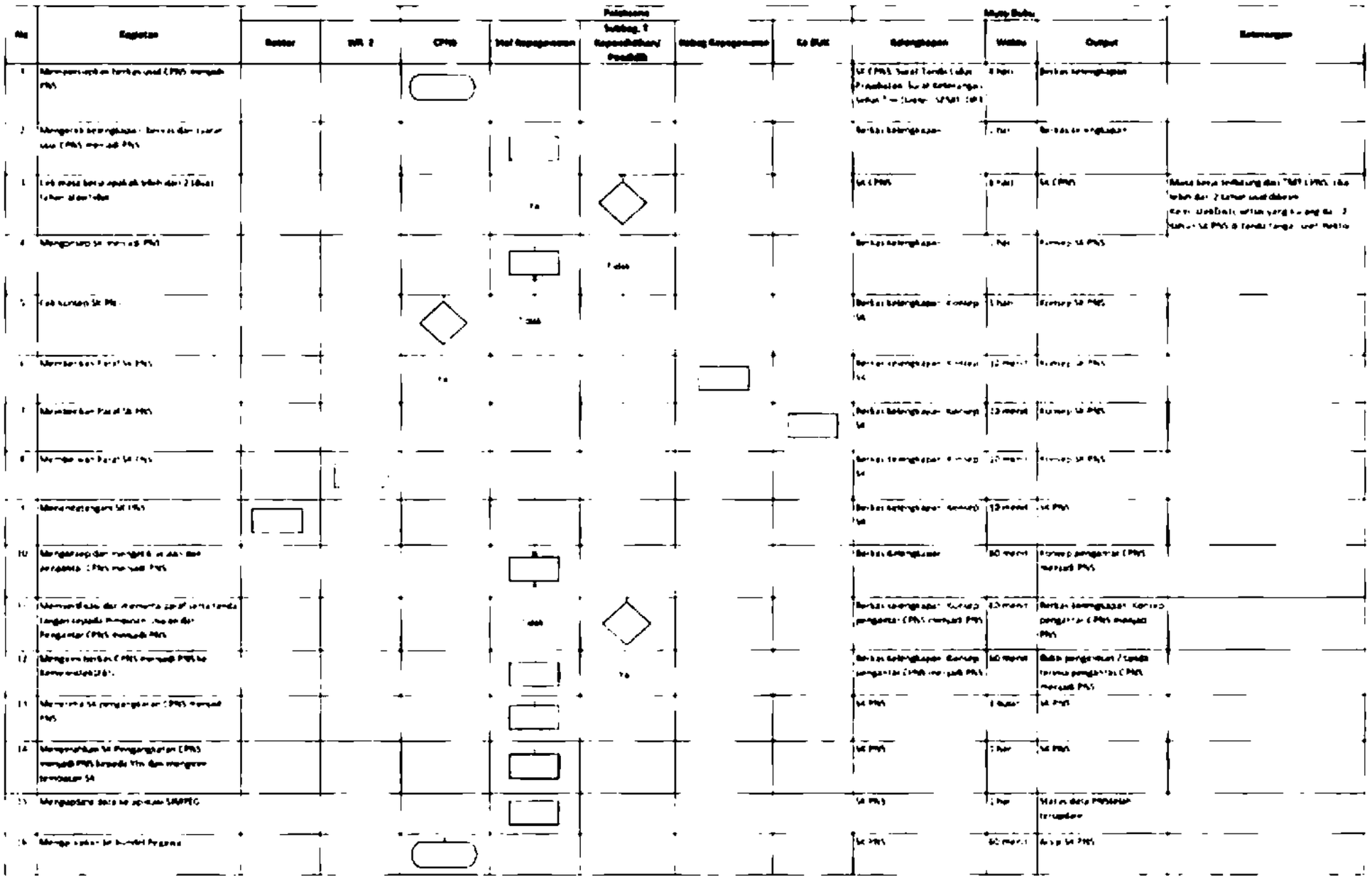
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan status CPNS menjadi PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan status CPNS menjadi PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan status CPNS menjadi PNS



Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.6
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS

DASAR HUKUM	
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 Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / WR. 2	Ka.BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Adm. Kepegawaian	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Kepegawaian Universitas Riau menerima surat rekomen pengusulan penerima satya lencana dari Kemenristekdikti											
2	Bagian Kepegawaian menerusukan surat ke Unit Kerja/Fakultas untuk dapat mengkoreksi dan membuat usulan penerima satya lencana							Tidak	Surat pendaftaran calon penerima satya lencana dan Kemenristekdikti	1 Hari	Surat permohonan usulan calon penerima satya lencana	Berkas Kelengkapan : SK Pangkat Terakhir, SK CPNS, SK PNS, SK Jabatan Terakhir, Konversi NIP, SPTJM, Daftar Riwayat Hidup, Ijazah Terakhir, Pas Foto
3	Unit Kerja / Fakultas mengiventaris dan mengirimkan surat usulan PNS yang memenuhi syarat untuk dapat di usulkan mendapatkan penghargaan satya lencana								Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan	
4	Disposisi Surat Usulan Penerima Satya Lencana ke Ka. BUK								Surat usulan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Disposisi Surat Usulan Penerima Satya Lencana ke Kepala Bagian Kepegawaian								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Disposisi Surat Usulan Penerima Satya Lencana ke Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
7	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana dan draft surat usulan					Tidak			Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
8	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana						Ya		Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
9	Memaraf surat usulan penerima satya lencana					Ya			Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
10	Menandatangani surat usulan penerima satya lencana								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
11	Memberikan nomor surat dan mengirimkan berkas usulan penerima satya lencana ke Kemenristekdikti								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.7
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Permendiknas No 48 th 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan departemen pendidikan nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang tugas belajar PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan di bidang tugas belajar PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / Wr II	BUK	Subbag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Adm. Kepegawaian	Kasubbag/Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan usulan Tugas Belajar PNS Tenaga Kependidikan								Surat Pengusulan beserta berkas kelengkapan			Kelengkapan usul tugas belajar 1. Surat rekomendasi ketua/dekan dari lembaga penerima tempat pelaksanaan tugas belajar 2. Surat Keterangan dari Pimp. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Perpanjang tugas belajar 8. Surat keterangan pembelajaran tugas belajar 9. Surat rekomendasi kesesuaian bidang ilmu/tugas pekerjaan dari pimpinan unit kerja 10. Surat pernyataan Akreditasi lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar minimal B.
2	Disposisi Rektor atau Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK									15 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian									15 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan									15 menit	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi Kasubbag. Tenaga Kependidikan ke staf pelaksana Tugas Belajar PNS									10 menit	Disposisi pimpinan	
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Tugas Belajar					Tidak				30 menit		
7	Mengoreksi dan memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar						Ya ttd			10 menit	Draft SK Tugas Belajar	
8	Memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar									10 menit	Draft SK Tugas Belajar	
9	Memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar									15 menit	Draft SK Tugas Belajar	
10	Menandatangani surat usulan PNS Tugas belajar									10 menit	Draft SK Tugas Belajar	
11	Memberikan nomor surat dan mengirimkan berkas usulan PNS Tugas Belajar ke kemenristekdikti									30 menit	SK Tugas Belajar	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	8.2.6.8
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Permendiknas No 48 th 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan departemen pendidikan nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin belajar PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan di bidang izin belajar PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Adm. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan usulan Izin Belajar PNS T. Kependidikan/ Pendidik						Tidak	Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan			Kelengkapan 1. Surat Ket. Lulus sebagai Mahasiswa 2. Surat Rekomendasi dari Pimp Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat atau penyesuaian gaji
2	Disposisi Rektor atau WakiI Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK								1 hari	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian								1 hari	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag. Tenaga Kependidikan								30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi Kasubbag. Tenaga Kependidikan ke staf pemroses Izin Belajar PNS								30 menit	Disposisi pimpinan	
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Izin Belajar					Tidak			1 jam		Akreditasi Prodi dan Universitas tempat belajar yg minimal B
7	Membuat draft SK Izin Belajar PNS								1 jam	Draft SK Izin Belajar	
8	Mengkoreksi SK Izin Belajar PNS						Ya		30 menit	Draft SK Izin Belajar	
9	Memaraf SK usulan PNS Izin Belajar					Ya			10 menit	Draft SK Izin Belajar	
10	Memaraf SK usulan PNS Izin Belajar								10 menit	Draft SK Izin Belajar	
11	Menandatangani SK PNS Izin Belajar								10 menit	SK Izin Belajar	
12	Memberikan nomor SK Izin Belajar Dan Mengarsipkan								10 menit	SK Izin Belajar	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Universitas Riau

Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.9
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Perubahan Jabatan Fungsional dan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Perubahan Jabatan Fungsional dan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Perubahan Jabatan Fungsional dan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Perubahan Jabatan Fungsional dan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Mekanisme								Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswi Bersangkutan	Wali P	PAK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan	Asisten Kepegawaian	Bagian Keuangan	PNS yang bersangkutan	Kelengkapan		
1	SK Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan Oleh Menteri Berakhir									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit		Proses perubahan Grade berlaku terhitung mulai tanggal PNS bersangkutan di berhentikan, jika diterbitkan sebelum tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya di terbitkan setelah tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya
2	Disposisi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. Biro									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Persetujuan
3	Disposisi kepada Sub Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Persetujuan
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Persetujuan
5	Disposisi Kasubbag. Tenaga Kependidikan ke staf pelaksana untuk penyusunan Grade Remunerasi									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Pengarsipan
6	Pembuatan surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan										10 menit	Surat Keterangan Penyesuaian Grade Remunerasi
7	Menyerahkan surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan										10 menit	Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi
8	Menyerahkan surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan										10 menit	Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi
9	Menyerahkan surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan										10 menit	Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi
10	Menerima penyesuaian grade remunerasi sesuai dengan Jabatan Fungsional Tertentu yang baru									Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi	10 menit	
11	Menandatangani dan menyerahkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional beserta kelengkapan administrasi lainnya kepada PNS yang bersangkutan										10 menit	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.10
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Perubahan Grade Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Perubahan Grade Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERLENGKAPAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Perubahan Grade Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Perubahan Grade Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Unit Kerja	Kabid/UPTD II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan	Adm. Kepegawaian	Bagian Keuangan	Waktu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja membuat surat permohonan grade jabatan untuk PNS / Kependidikan								Surat Pengantar, SKP, Ijazah Fugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan			Usul perubahan grade diakukan pada bulan Desember pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan beberapa aspek antara lain masa kerja dan kesesuaian dengan grade jabatan
2	Disposisi Kabid / Kepala Balai/Unit untuk diteruskan kepada Ka. BUK								Surat Pengantar, SKP, Ijazah Fugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
3	Disposisi Kepala Biro Bagian Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian								Surat Pengantar, SKP, Ijazah Fugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubbag Tenaga Kependidikan								Surat Pengantar, SKP, Ijazah Fugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
5	Disposisi Kasubbag Kependidikan ke staf pelaksana untuk pemrosesan Grade jabatan								Surat Pengantar, SKP, Ijazah Fugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
6	Pengecekan kelengkapan dan penyesuaian kebutuhan jabatan di unit kerja (memenuhi / tidak memenuhi syarat)							Tidak	Surat Pengantar, SKP, Ijazah Fugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	60 menit	Surat daftar grade jabatan fungsional umum	
7	Rekapitulasi daftar grade jabatan tenaga kependidikan jabatan fungsional umum									1 hari	Draft SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	
8	Verifikasi usulan daftar grade jabatan Tenaga Kependidikan jabatan fungsional umum									1 hari	Draft SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	
9	Memproses SK daftar grade jabatan tenaga kependidikan jabatan fungsional umum									60 menit	Draft SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	
10	Memaraf SK daftar grade jabatan tenaga kependidikan jabatan fungsional umum									60 menit	Draft SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	
11	Menandatangani SK daftar grade jabatan tenaga kependidikan jabatan fungsional umum									60 menit	SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	
12	Mengarsipkan dan menyerahkan SK grade jabatan fungsional beserta kelengkapan administrasi lainnya kepada bagian keuangan								SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	60 menit		
13	Penyesuaian penyesuaian grade jabatan sesuai dengan jabatan fungsional umum yang baru								SK daftar grade jabatan fungsional umum tenaga kependidikan PNS	60 menit		

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.11
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Alwat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	
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 Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Funsional Pranata Laboratorium Pendidikan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Funsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan PNS
2	Mampu melakukan analisa terhadap penghitungan angka kredit jabatan fungsional
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan Jabatan Fungsional Tertentu PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	Sekretaris	Wk. II	Ka.BUK	Kabag Kepegawaian	Kasubb Tenaga Kependidikan	Adm. Kepegawaian	TIM PAK Universitas	Komisi Disiplin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan daftar usulan pemberian angka kredit (DUPAK) untuk kenaikan jabatan fungsional tertentu atau pangkat										Kelengkapan berkas usulan DUPAK			Kelengkapan Berkas 1. FC SK Pangkat Terakhir 2. Asli SK PAK Terakhir dan SK PAK Sebelumnya 3. FC Ijazah Terakhir dan Sebelumnya 4. FC Latih pegawai 5. FC SKP dan DP3 3 tahun terakhir 6. FC Cuti dan lainnya yang diperlukan
2	Disposisi dari Rektor ke Wakil Rektor Bidang umum dan Keuangan										Kelengkapan berkas usulan DUPAK	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Disposisi dari Wakil Rektor Bidang umum dan Keuangan ke Ka. BUK										Kelengkapan berkas usulan DUPAK	10 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Disposisi dari Wakil Rektor Umum dan Keuangan ke Kabag. Kepegawaian										Kelengkapan berkas usulan DUPAK	10 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Disposisi dari Kabag. Kepegawaian ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan										Kelengkapan berkas usulan DUPAK	10 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Menyusun jadwal dan membuat undangan sidang Tim Penetapan Angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional Tertentu											60 menit	Surat undangan sidang TPAK	
7	Sidang Tim Penetapan Angka kredit, hasil sidang akan akan menetapkan apakah DUPAK diterima atau tidak. Jika diterima akan dilanjutkan ke SK PAK jika tidak akan dikembalikan ke yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan	Tidak							Ya			4 jam	Draft penetapan PAK	
8	Pembuatan SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu						Tidak		Ya			60 menit	Draft SK PAK	
9	Melakukan penggunaan SK PAK jabatan fungsional Tertentu					Ya						15 menit	Draft SK PAK	Dapat dan bukti fisik
10	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu											15 menit	Draft SK PAK	
11	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu											15 menit	Draft SK PAK	
12	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu											15 menit	Draft SK PAK	
13	Menandatangani SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu											15 menit	SK PAK	
14	Memberikan nomor SK PAK sekaligus membuat Surat Pengantar Kenaikan Jabatan / Pangkat Fungsional Tertentu										SK PAK dan kelengkapan berkas	30 menit	Surat pengantar	
15	Memaraf Surat Pengantar Kenaikan Jabatan / Pangkat Fungsional Tertentu											15 menit	Surat pengantar	
16	Memaraf Surat Pengantar Kenaikan Jabatan / Pangkat Fungsional Tertentu											15 menit	Surat pengantar	
17	Memaraf Surat Pengantar Kenaikan Jabatan / Pangkat Fungsional Tertentu											15 menit	Surat pengantar	
18	Menandatangani Surat Pengantar Jabatan Fungsional Tertentu											15 menit	Surat pengantar	

19	Memberikan nomor Surat Pengantar Kenaikan Jabatan / Pangkat Fungsional Tertentu Dan Menggunakan											10 menit	Surat pengantar	
20	Menggunakan nomor kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsional Tertentu ke Kemenkeu											60 menit		

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Universitas Riau

Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.12
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

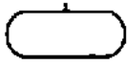
KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemristekdikti	BKN	Menpan RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan formasi ke Rektor						Konsep formasi dari perhitungan beban kerja	2 hari	Konsep formasi dari perhitungan beban kerja	
2	Memeriksa dan mengesahkan formasi CPNS dari perhitungan beban kerja						Data Pegawai dan data usulan dari unit kerja	2 hari	Data Pegawai dan data usulan dari unit kerja	
3	Mengajukan formasi CPNS ke Biro SDM Kemenristekdikti						Berkas usulan formasi	1 hari	Berkas usulan formasi	
4	Proses usulan formasi ke Menpan untuk mendapatkan formasi				Tidak		Draft usulan formasi		Draft usulan formasi	
5	Memberikan formasi pegawai sesuai persetujuan Menpan RB dan prosedur penerimaan CPNS					Ya	Pengumuman Formasi CPNS		Pengumuman Formasi CPNS	
6	Penyerahan Pengumuman Penerimaan CPNS ke pimpinan unit kerja agar diumumkan						Pengumuman penerimaan CPNS	1 hari	Pengumuman penerimaan CPNS	
7	Menugaskan Kepegawaian dalam pelaksanaan seleksi berkas lamaran CPNS						Berkas lamaran sesuai persyaratan yang dipersyaratkan	1 minggu	Berkas lamaran sesuai persyaratan yang dipersyaratkan	
8	Proses seleksi tahapan I : TKD (CAT) dan tahapan II : TKB sesuai aturan						Pedoman pelaksana an tes - Dokumen kelengkapan tes	3 hari	Pedoman pelaksana an tes - Dokumen kelengkapan tes	
9	Menyampaikan hasil seleksi ke Rektor dan dilanjutkan ke Biro SDM						Hasil tes - Dokumen pendukung	1 hari	Hasil tes - Dokumen pendukung	
10	Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi untuk disampaikan ke Rektor						Pengumuman seleksi	1 hari	Pengumuman seleksi	
11	Rektor menugaskan Kepegawaian untuk persiapan pemberkasan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi						Berkas (Disesuaikan dengan pemberkasan dari Kemristekdikti)	1 minggu	Berkas (Disesuaikan dengan pemberkasan dari kemristekdikti)	
12	Memerikja berkas dan mengusulkan ke Rektor untuk mendapat persetujuan Biro SDM Kemristekdikti dan BKN						Persetujuan BKN untuk mendapatkan NIP	2 hari	Persetujuan BKN untuk mendapatkan NIP	
13	Proses penetapan NIP dari BKN dan SK CPNS dari Biro SDM Kemenpan						SK CPNS		SK CPNS	
14	Penyerahan SK CPNS dari Biro SDM Kemristekdikti ke Rektor						SK CPNS		SK CPNS	

15	Rektor Menyampaikan SK CPNS ke Kepegawaia untuk dibuat SPMT						SK CPNS	1 hari	SK CPNS	
16	Kepegawaian membuat SPMT dan mempersiapkan penyerahan SK CPNS dan SPMT ke pegawai yang bersangkutan						SK CPNS - SPMT	1 hari	SK CPNS - SPMT	

Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Universitas Riau

Biro Umum dan Keuangan

Nomor SOP	:	B.2.6.13
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan Ahyat, S.E. NIP. 196303071993031002
Nama SOP	:	**Pengiriman Tenaga Kependidikan dalam Pelatihan, Magang dan Peningkatan Manajerial**

DASAR HUKUM	
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 Kepala BKN Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalan Diklat

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan peningkatan kompetensi PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN	
1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan perundang-undangan di bidang peningkatan kompetensi PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pengiriman Tenaga Kependidikan dalam Pelatihan, Magang dan Peningkatan Manajerial

No	Kegiatan	Pendidikan Kemasyarakatan	Rektor / WR II	Biro	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pengajar	Kabag. Kepegawaian	PNS yang dituntut	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyelia menyerahkan surat undangan pengikut diklat, magang dan peningkatan manajerial								Surat Pengantar beserta lampiran kelengkapan			Kelengkapan peserta diklat : 1. Surat Undangan 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Pangkat Terakhir 5. FC SK Jabatan Terakhir 6. FC SKP dan DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter
2	Disposisi Rektor atau Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK									10 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian									10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Kepala Bagian kepegawaian ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan									10 menit	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi Kasubbag Tenaga Kependidikan ke staf pemroses usulan diklat									10 menit	Disposisi pimpinan	
6	Menyerahkan surat pemanggilan diklat kepada PNS yang dituntut untuk mendapatkan informasi kelengkapan mengikuti diklat									60 menit		
7	Memberikan informasi kesediaan mengikuti diklat						Ya			1 jam		
8	Membuat surat tugas untuk mengikuti diklat dan kelengkapan administrasi lainnya							Tidak		1 jam	Draft Surat Tugas	
9	Menerima surat tugas									30 menit	Draft Surat Tugas	
10	Menerima surat tugas									10 menit	Draft Surat Tugas	
11	Menandatangani surat tugas									10 menit	Draft Surat Tugas	
12	Memberikan nomor surat, menggandakan dan menyerahkan surat tugas serta kelengkapan administrasi lainnya kepada PNS yang akan mengikuti Diklat									10 menit	Surat Tugas	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUBBAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP	:	B.2.6.14
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Ahyat, S.E. NIP 196303071993031002
Nama SOP	:	Urusan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM	
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 Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS
2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Penomoran Surat
2.	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan di bidang manajeman cuti PNS
2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Koneksi Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil yidak dapat berjalan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Urusan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / Wr. 2	Ka. BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Tim Bimpi	Yang bersangkutan	Mutu Bukti: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit Kerja / Fakultas mengusulkan Surat Usul Pemeriksaan								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	1 hari	Berkas kelengkapan	
2	Rektor / Wr. 2 memerintahkan ke Ka. Biro Bidang Umum dan Keuangan								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Surat Usulan Pemeriksaan ke Kepala Bagian Kepegawaian								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Surat Usulan Pemeriksaan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tenaga Pendidik/Kependidikan								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Bagian Kepegawaian meneliti dan memproses untuk diburukan kelengkapan								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	2 hari	Hasil kelengkapan	
6	Penyiapan berkas Pendukung Pemeriksaan, Jadwal pemeriksaan Oleh Tim Bimpi								Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Jadwal sidang Bimpi, Undangan Sidang Bimpi	Undangan sidang Bimpi berada Tim Bimpi dan PnS yang bersangkutan
7	Pemanggilan oleh Tim Bimpi kepada Terperiksa dan Saksi untuk dimintai keterangan								Undangan Sidang Bimpi	1 hari	Undangan Sidang Bimpi	
8	Ketua Tim Bimpi melalui Wr. 2/ Ka. Biro Administrasi Umum dan Keuangan memberikan usulan atau rekomendasi sebagai pertimbangan Rektor untuk menerbitkan SK tentang status yang bersangkutan								Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti bukti pendukung	2 hari	Surat usulan rekomendasi dan hasil pemeriksaan	
9	Bagian Kepegawaian Mempersiapkan dengan menerbitkan SK status yang bersangkutan								Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti bukti pendukung	1 hari	SK status yang bersangkutan	
	Rektor menandatangani SK status yang bersangkutan								Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung, SK status yang bersangkutan	1 hari	SK status yang bersangkutan	
10	SK penjatuhan hukuman / status di sampaikan ke bersangkutan								SK status yang bersangkutan	1 hari		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBIAYAAN PNBP

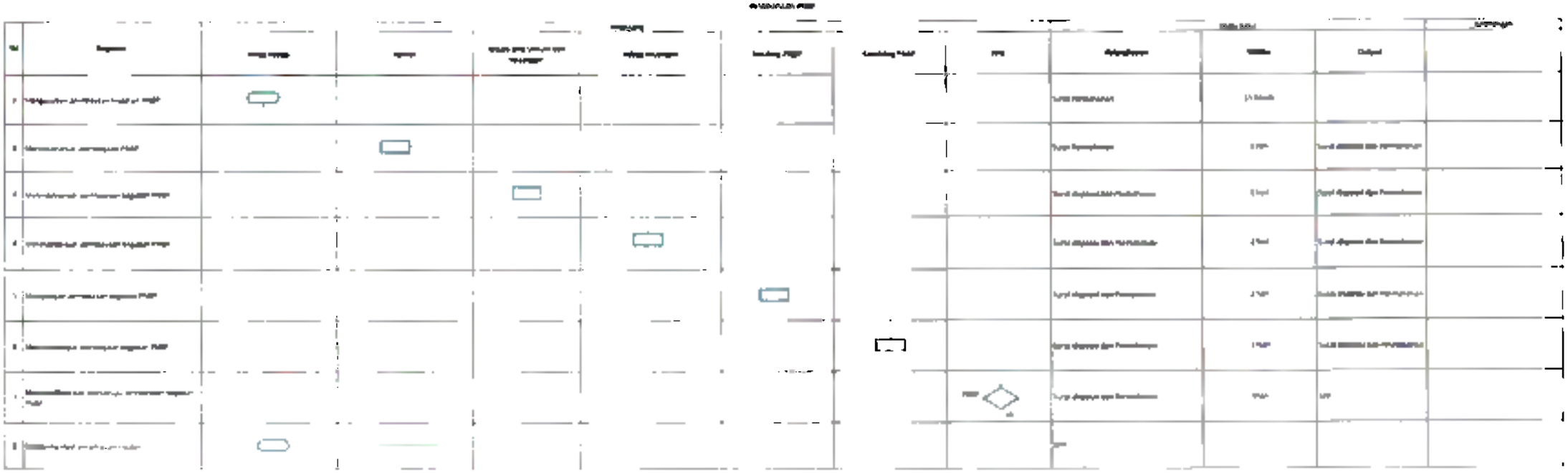
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kementristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	
1.	SOP Pembayaran Langsung

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi GPP
3.	Aplikasi SAS
4.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembiayaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENERIMAAN PELAYANAN PENDIDIKAN

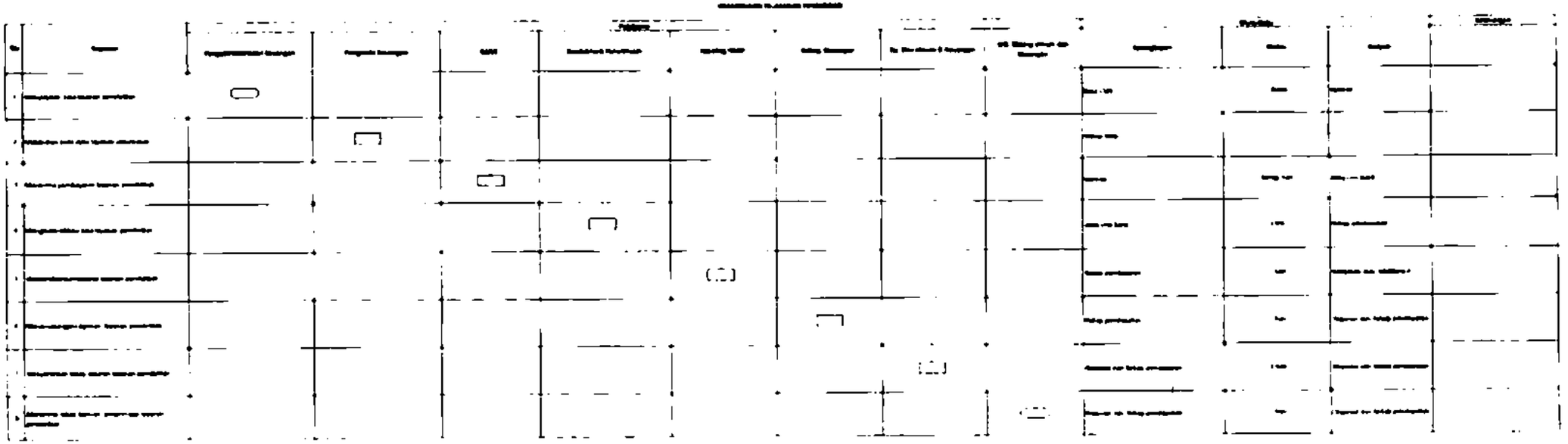
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi SAS
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN

SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENERIMAAN PENDAPATAN HIBAH DAN KERJASAMA

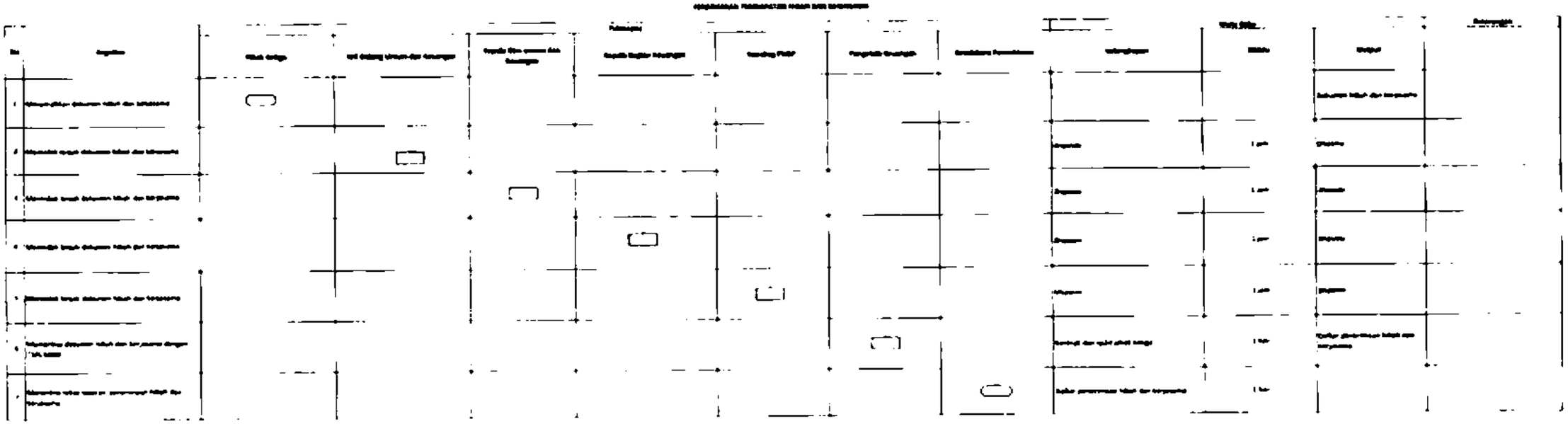
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Pedoman pelayanan dana kerjasama dengan pihak luar
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENERIMAAN PENDAPATAN ASET

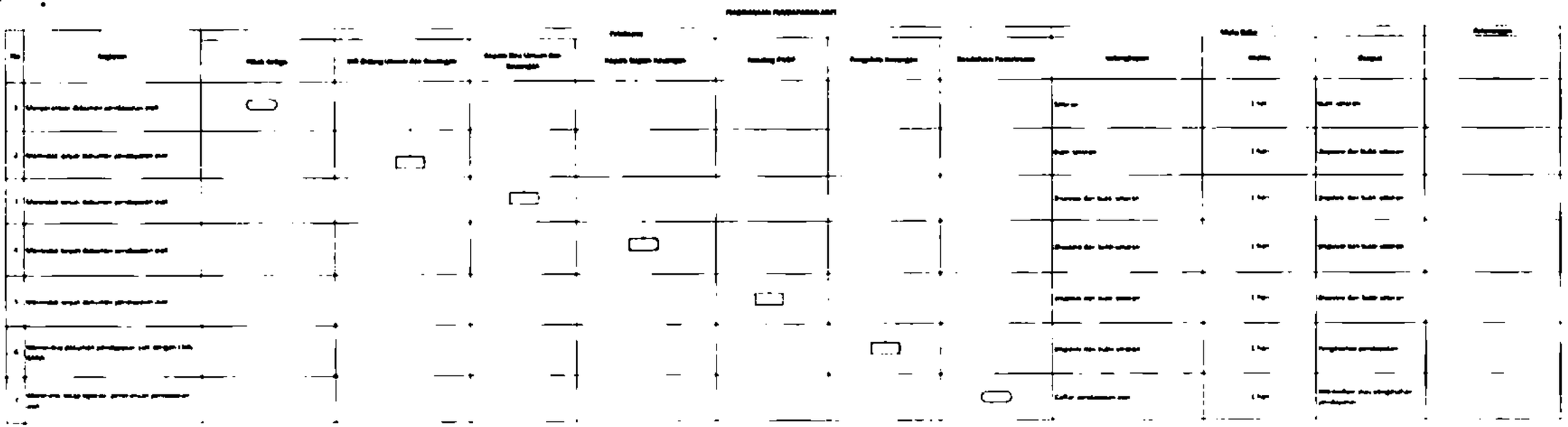
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme penerimaan
2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan internet
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENERIMAAN LAYANAN JASA PERBANKAN

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kementristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme penerimaan
2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan internet
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

PENERIMAAN LAYANAN JASA PENGANTAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Kerja			Keterangan
		Guru	Pengelola Keuangan	Kepala Sekolah/ Pemberi Persetujuan	Komite/ PKBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen pendaftaran asli					Pendaftaran siswa baru	30 Menit	Kartu guru	
2	Memverifikasi dokumen pendaftaran asli					Kartu guru	60 Menit	Daftar penerimaan peserta didik	
3	Memverifikasi dokumen pendaftaran asli					Daftar penerimaan peserta didik	1 Hari	Daftar penerimaan tagihan pembayaran	
4	Memverifikasi dokumen pendaftaran asli					Rincian tagihan pembayaran	2 Hari	Bukti	
5	Memverifikasi dokumen pendaftaran asli					Bukti pembayaran	2 Hari	Pembayaran	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN

SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme penerimaan
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau	2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara		
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan internet
		3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyimpanan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	WR Biro/Unit Umum dan Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D Penggantian Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan				UU			
2	Membuat Cek				SP2D	1 hari	Surat Cek	
3	Menanda tangani Cek				SP2D dan surat Cek	1 jam	Surat Cek	
4	Mengambil Cek				Surat Cek	1 hari	Uang Tunai	
5	Menerima Uang Tunai dari Bank				Uang Tunai		Uang Tunai	
6	Menyimpan di Brankas				Uang Tunai			

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

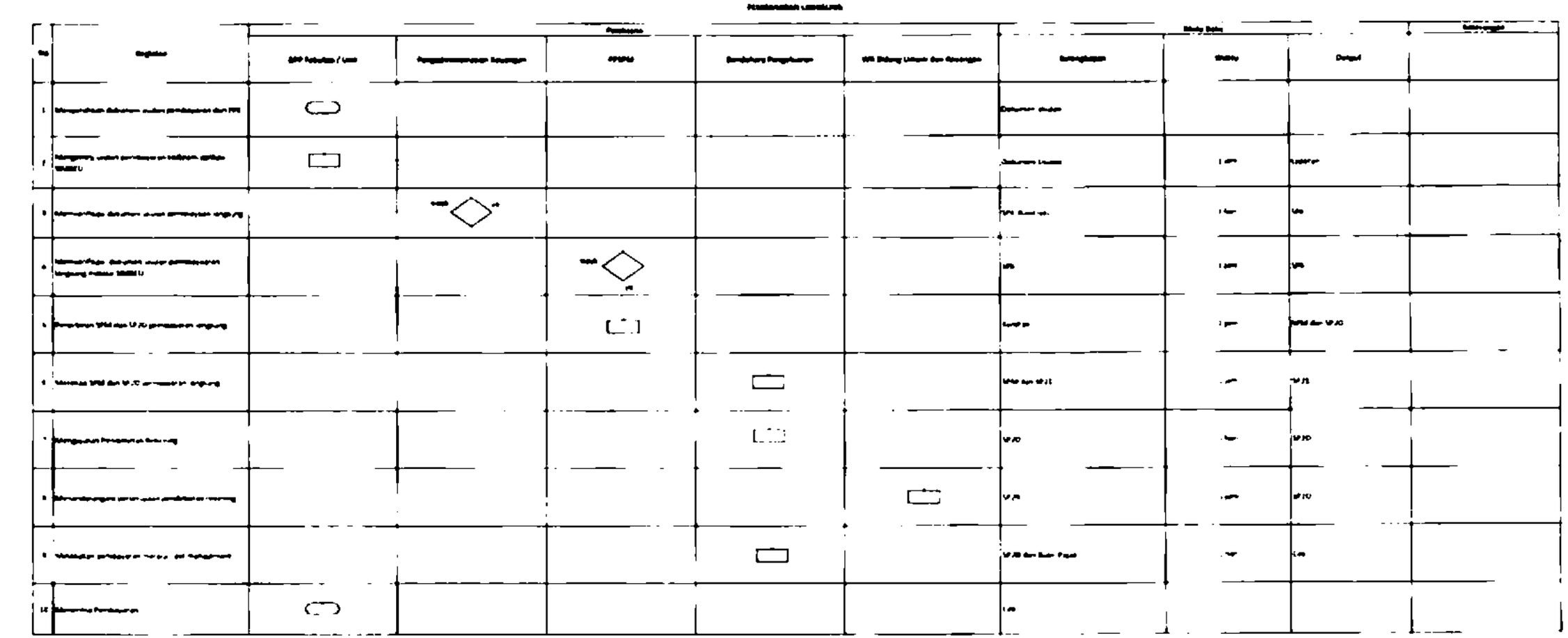
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBAYARAN LANGSUNG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pencairan pnbp
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau	2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara		
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan internet
		3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pencairan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai ursip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBAYARAN SWAKELOLA

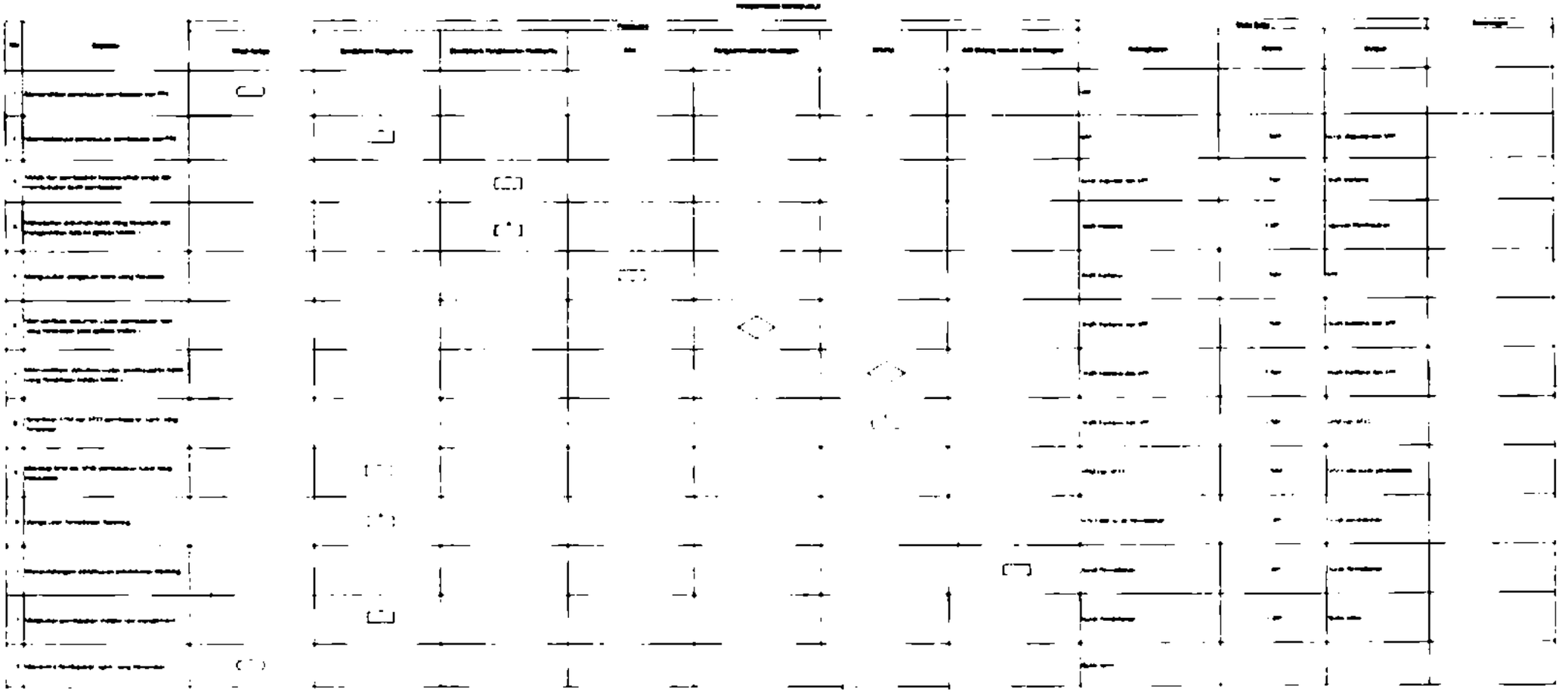
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pencairan pnbp
2.	Menguasai Aplikasi SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan internet
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pencairan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.7.9
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KETERKAITAN	

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi SAS
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara dan PNBP	KPA	PPK	BPPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti penerimaan dan setoran PNBP								SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	
2	Memeriksa bukti LPJ penerimaan dan setoran PNBP		Ya/Tidak				SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	15 Menit	SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	
3	Menandatangani LPJ penerimaan dan setoran PNBP						SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	15 Menit	SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	
4	Menyampaikan LPJ penerimaan dan setoran PNBP						SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	1 Hari	SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	
5	Memverifikasi LPJ penerimaan dan setoran PNBP dan menerbitkan SPM						SPAN LPJ Bendahara Pajak dan Bukunya Sarana	1 Hari	SPAN LPJ Bendahara Pajak Bukunya Sarana dan ADB LP	
6	Menerima LPJ yang telah diverifikasi						SPAN LPJ Bendahara Pajak Bukunya Sarana dan ADB LP			

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBIAYAAN GAJI

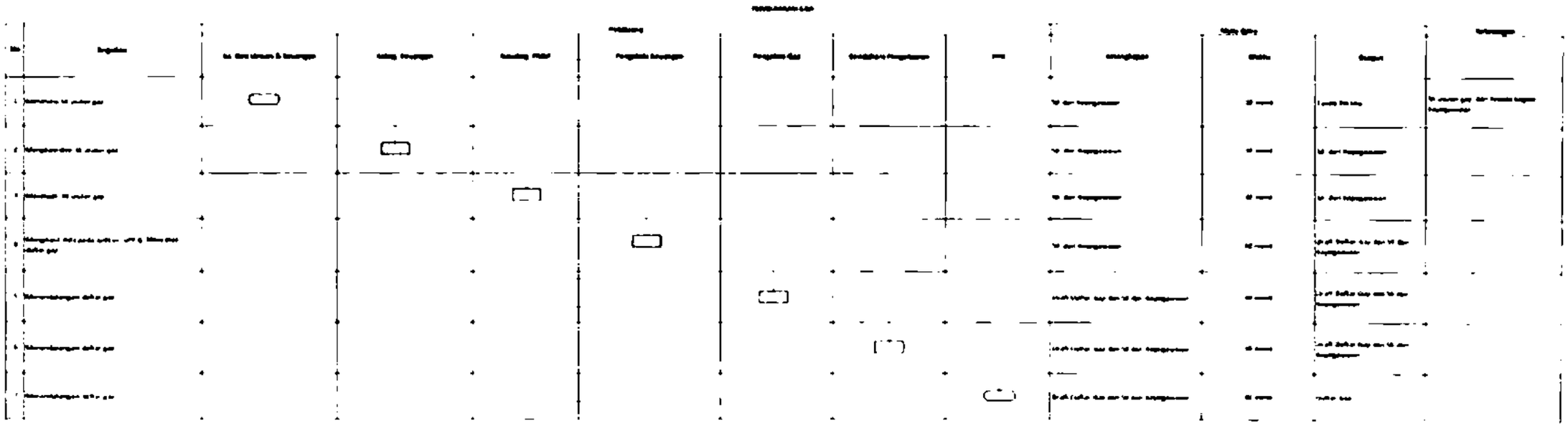
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	
1.	SOP Pembayaran Langsung

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi GPP
3.	Aplikasi SAS
4.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perubahan data pegawai disampaikan selambat-lambatnya tgl. 10 setiap bulannya berdasarkan PMK 190/PMK.05/2012	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBIAYAAN UANG MAKAN

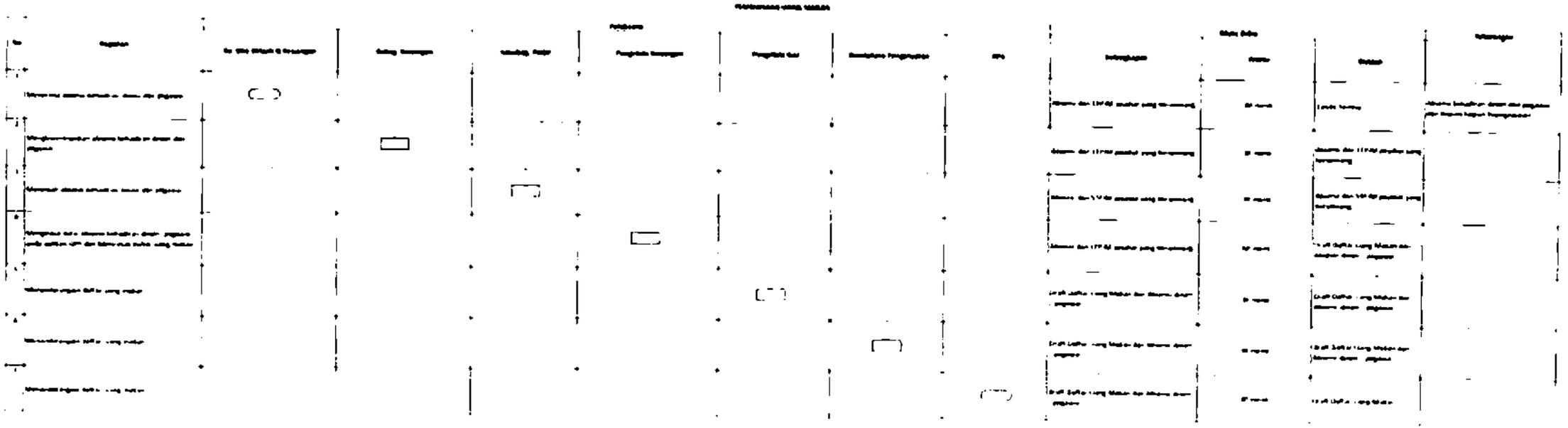
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	
1.	SOP Pembayaran Langsung

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi GPP
3.	Aplikasi SAS
4.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perubahan data pegawai disampaikan selambat-lambatnya tgl. 10 setiap bulannya berdasarkan PMK 190/PMK.05/2012	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN

SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	SERTIFIKASI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN

	DASAR HUKUM
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

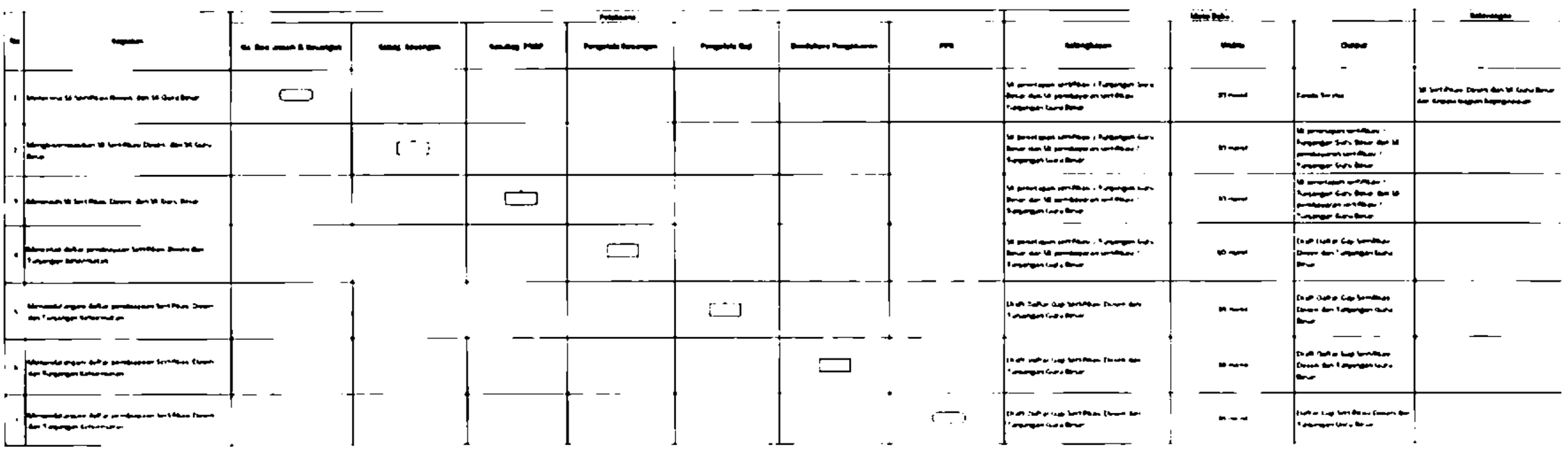
	KETERKAITAN
1.	SOP Pembayaran Langsung

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi GPP
3.	Aplikasi SAS
4.	Printer

	PERINGATAN
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembiayaan tidak dapat berjalan dengan baik
2.	Perubahan nomor rekening sebelum tanggal 3 setiap bulannya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

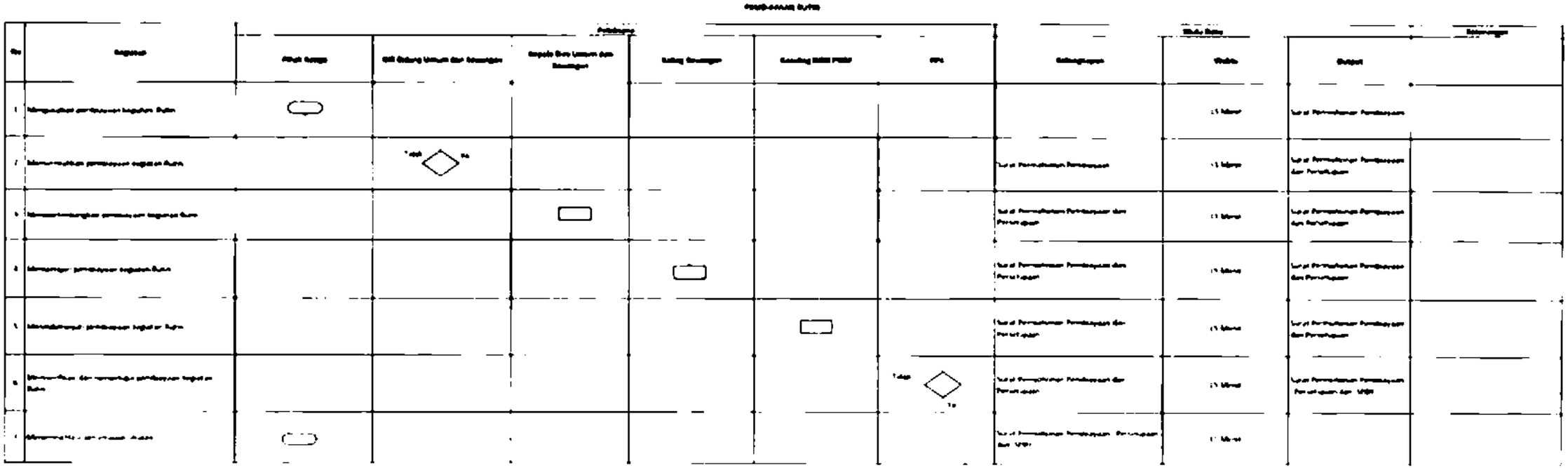
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBIAYAAN RUTIN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau	2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara		
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pembayaran Langsung	1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
		2.	Aplikasi SAS
		3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembiayaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENYIMPANAN UANG PERSEDIAAN / TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

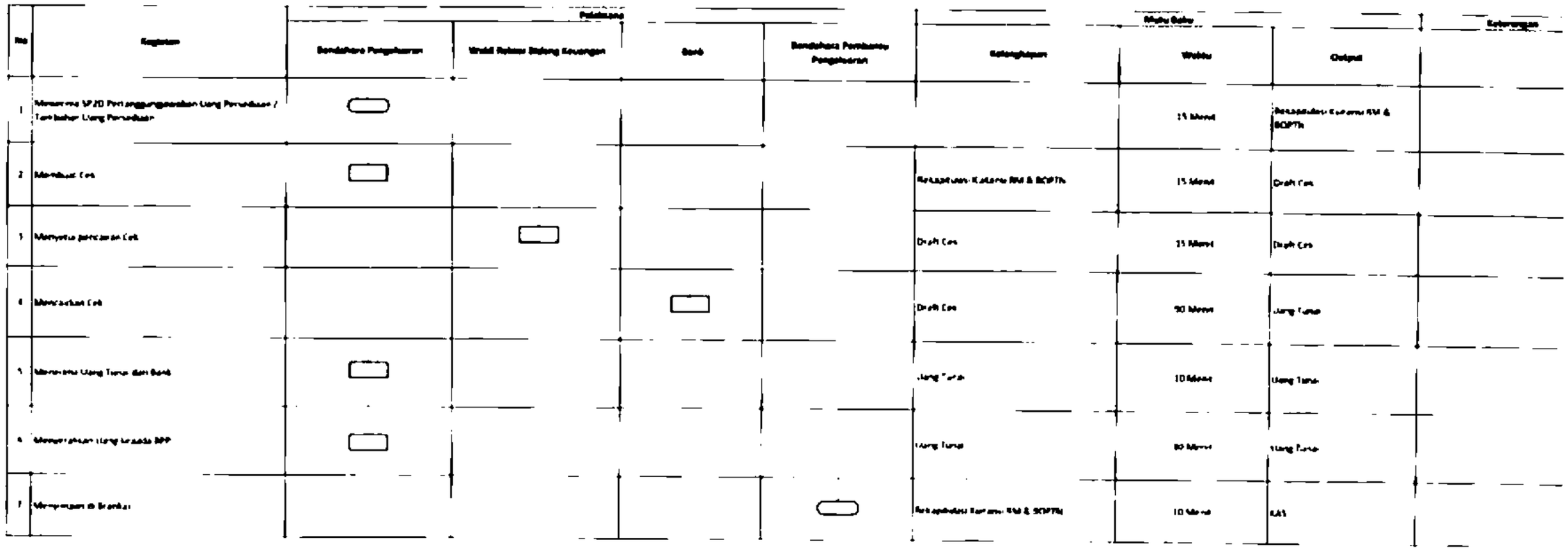
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	
1.	SOP Pembayaran Langsung

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi SAS
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyimpanan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN / TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**PEMBIAYAAN BOPTN**

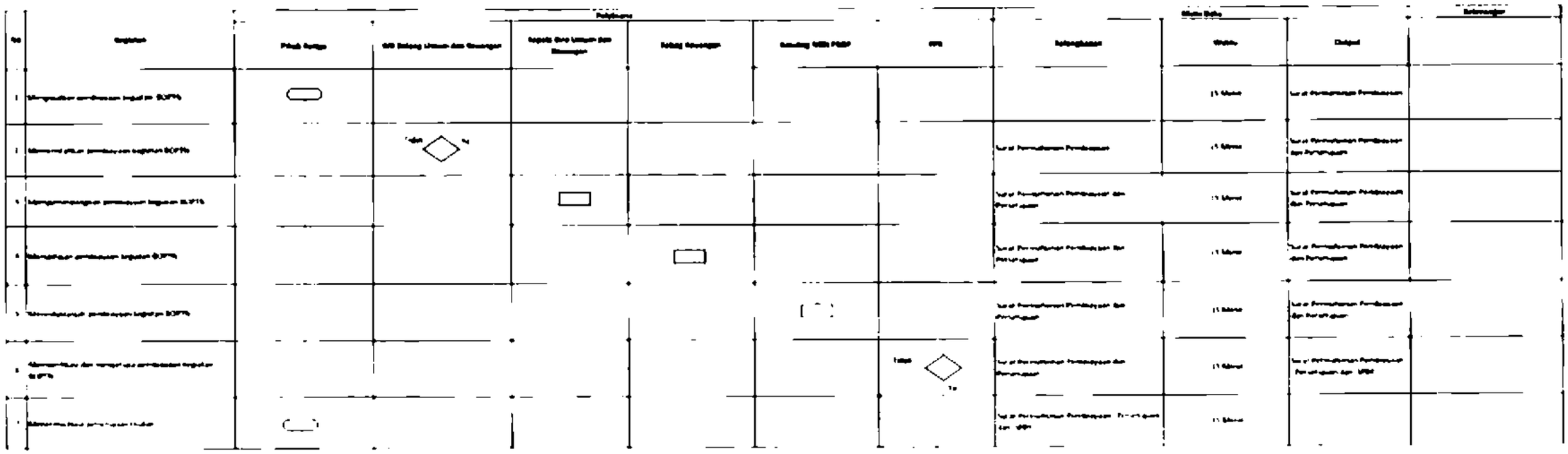
	DASAR HUKUM
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi. dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

	KETERKAITAN
1.	SOP Pembayaran Langsung

	PERALATAN-PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi SAS
3.	Printer

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembiayaan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBAYARAN LANGSUNG

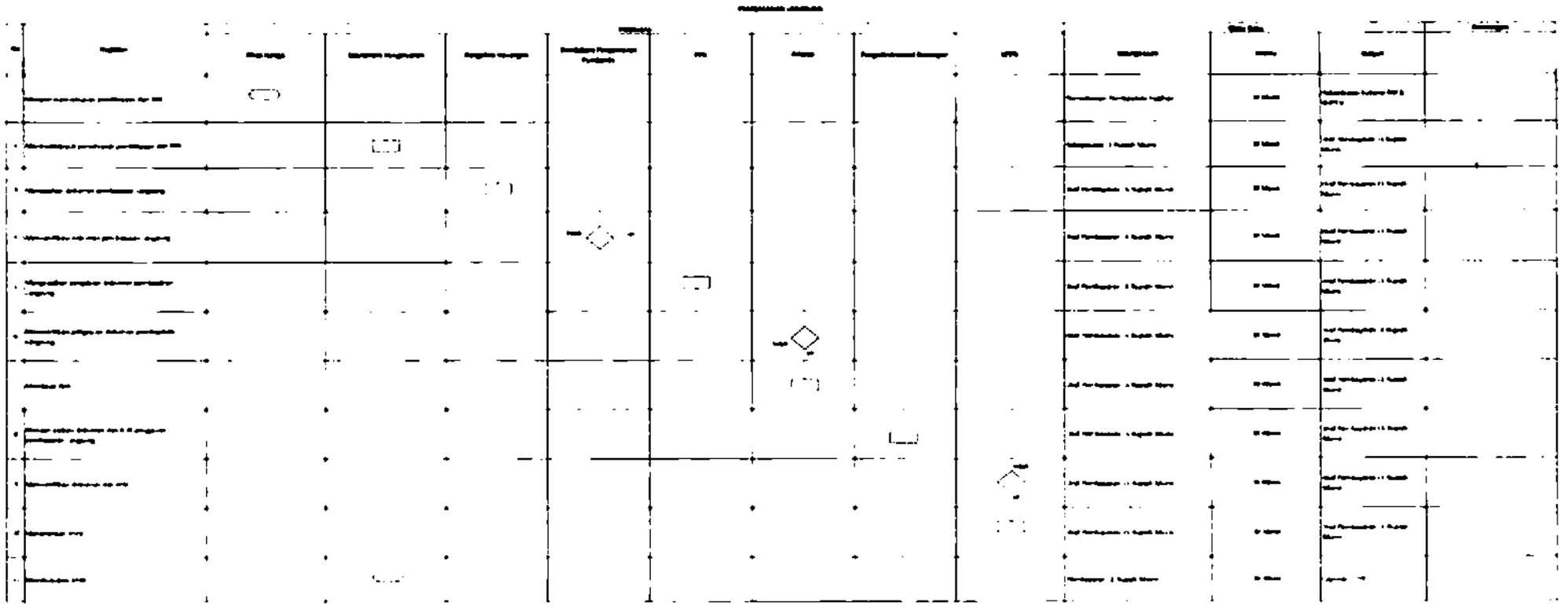
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi SAS
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

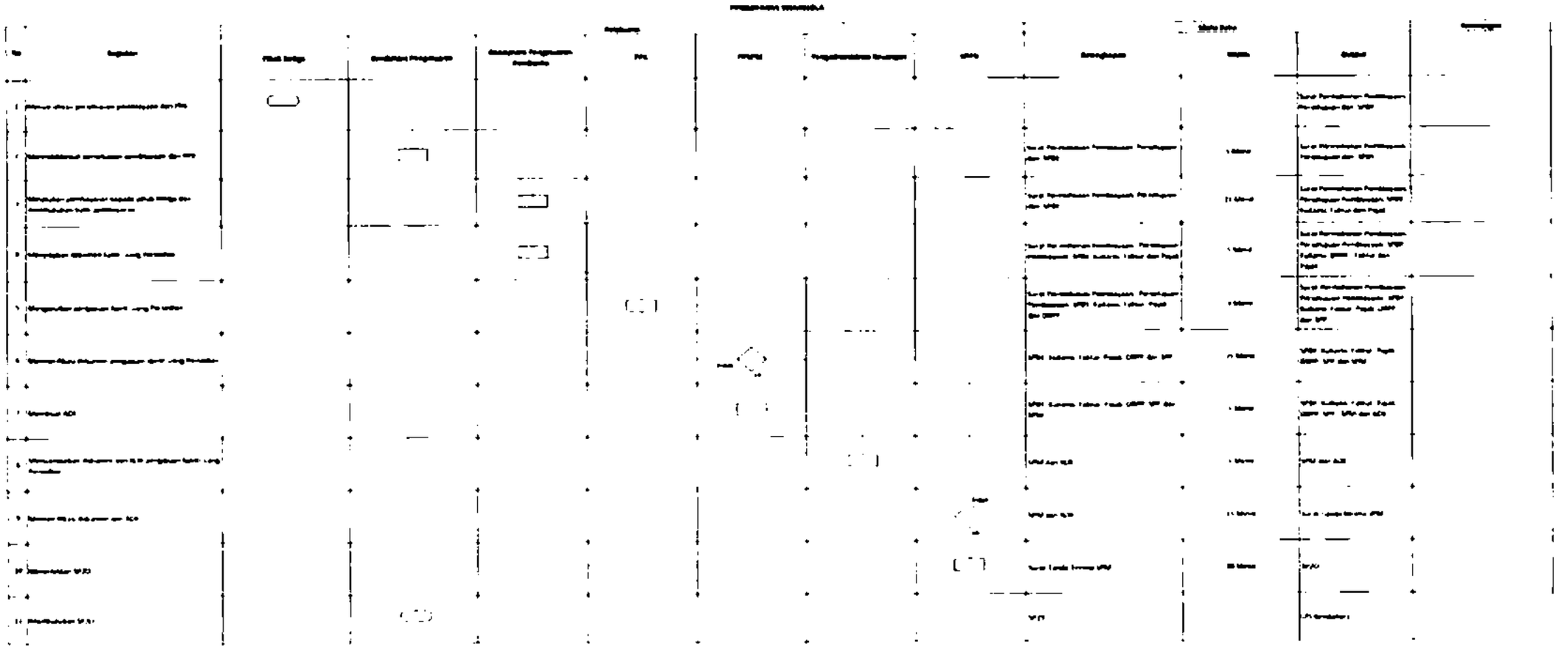
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PEMBAYARAN SWAKELOLA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau	2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
8.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara		
9.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
		2.	Aplikasi SAS
		3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NOMOR SOP	B.2.8.9.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kementeristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai Peraturan yang terkait dengan mekanisme pembayaran APBN
2.	Menguasai Aplikasi GPP dan SAS
3.	Menguasai pengoperasian Komputer secara umum

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi SAS
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban bendahara tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	Waktu Waktu		Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara Gaji PNSP	PPK	KPA	KPPN		Waktu	Output	
1	Menyerahkan LPJ pengeluaran dan bukti-bukti								BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	
2	Memverifikasi dan menandatangani LPJ pengeluaran dan bukti-bukti						BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	15 Menit	BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	
3	Memverifikasi dan menandatangani LPJ pengeluaran dan bukti-bukti						BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	15 Menit	BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	
4	Menandatangani LPJ pengeluaran dan bukti-bukti						BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	1 hari	BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	
5	Menandatangani LPJ pengeluaran, bukti-bukti dan mengesahkan LPJ Bendahara						BAB LPJ Bendahara Pajak dan Retensi Barang	1 hari	BAB LPJ Bendahara Pajak Retensi Barang dan ADB LPJ	
6	Menerima LPJ Bendahara yang telah disahkan						BAB LPJ Bendahara Pajak Retensi Barang dan ADB LPJ			

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.1.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI PENDAPATAN

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi GPP
3.	Aplikasi SAS
4.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

ANDANTANG PENDAPATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku		Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pengelola Administrasi Keuangan	Kasubbag. ARLAB	Kabag. Keuangan	Ka. Biro Umum & Keuangan	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draft rekap pendapatan PNBP									Draf rekapitulasi bulanan
2	Melakukan entri data pendapatan PNBP ke dalam aplikasi SIMBI							Berkas pendapatan	1 jam	Draf entri data pendapatan
3	Memverifikasi laporan pendapatan PNBP							Hasil entri data pendapatan	1 jam	Draf laporan data pendapatan
4	Melakukan rekonsiliasi data pendapatan PNBP							Berkas pendapatan dan laporan data pendapatan	1 jam	Laporan data pendapatan final
5	Menandatangani laporan pendapatan PNBP							Data dan berkas pendapatan	5 Menit	Rekap pendapatan PNBP
6	Menyetujui rekap laporan pendapatan PNBP							Rekap pendapatan PNBP	30 Menit	Rekap pendapatan PNBP
7	Memberikan rekap laporan pendapatan PNBP							Rekap pendapatan PNBP	10 Menit	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI PENDAPATAN & Belanja

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

ALUR DAN PROSEDUR Belanja

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu Baku	Output	Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pengadministrasian Keuangan	Kasubag. AKLAP	Kabag. Keuangan	Ka. Biro Umum & Keuangan	Wk. Gubernur Urusan dan Keuangan				
1	[illegible]									[illegible]	
2	[illegible]							[illegible]	1 hari	[illegible]	
3	[illegible]							[illegible]	1 hari	[illegible]	
4	[illegible]							[illegible]	1 hari	[illegible]	
5	[illegible]							[illegible]	1 Menit	[illegible]	
6	[illegible]							[illegible]	10 Menit	[illegible]	
7	[illegible]							[illegible]	12 Menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI PIUTANG SPP

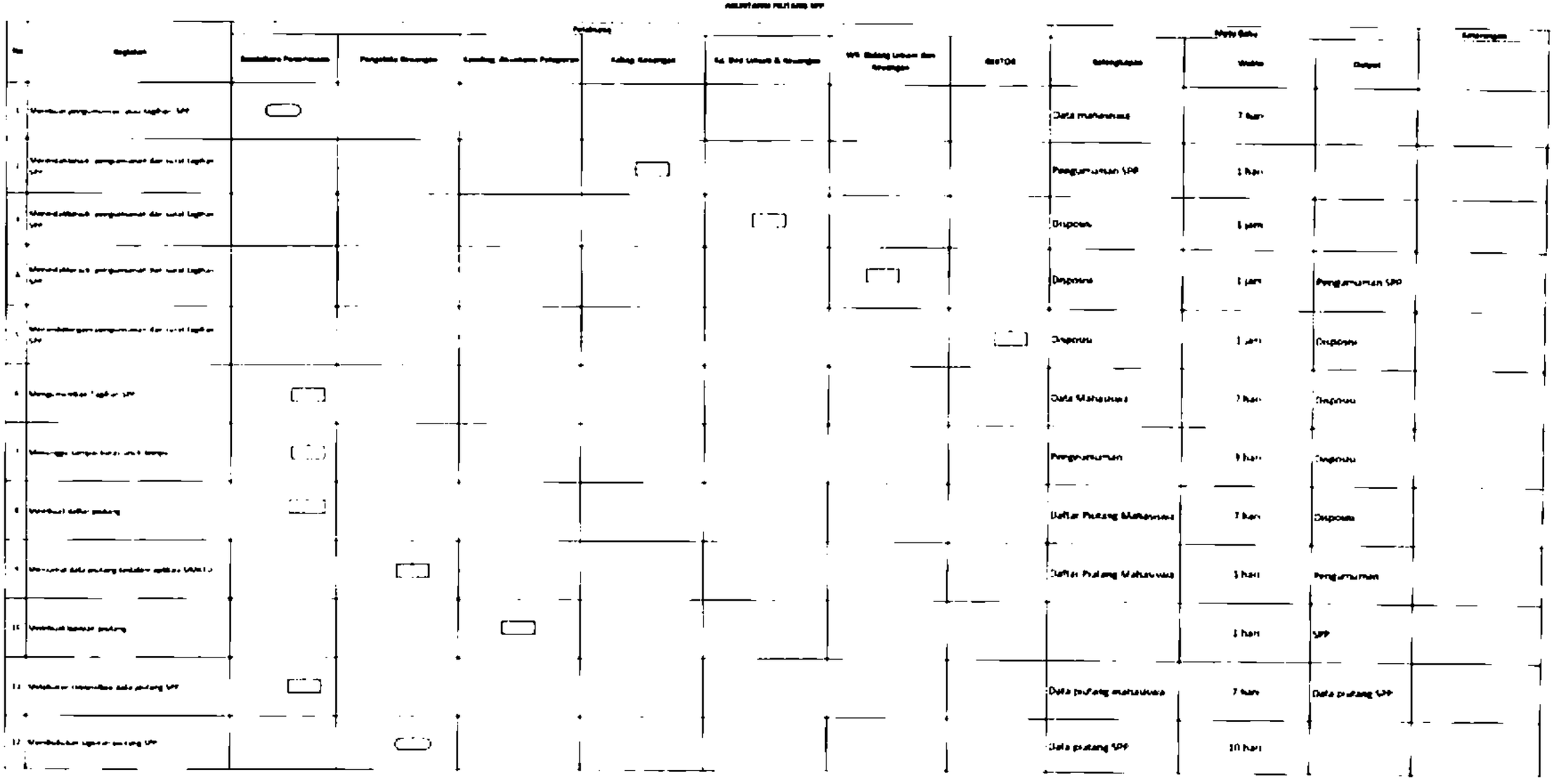
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

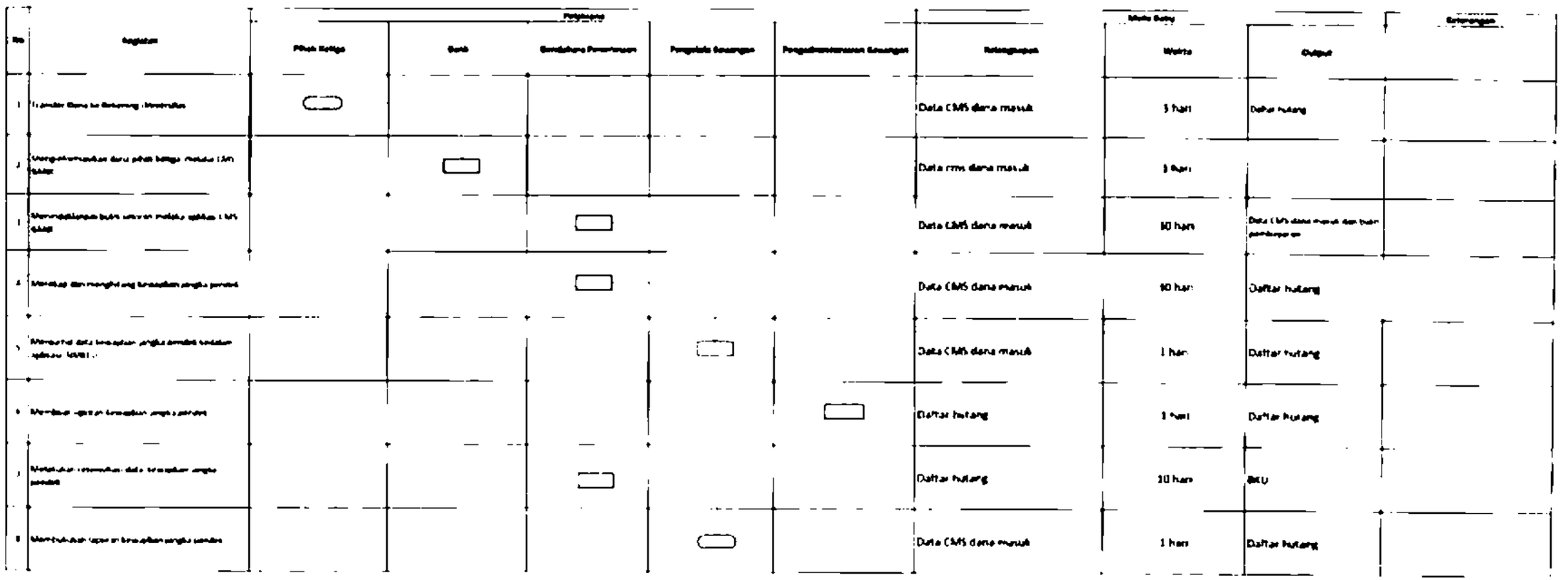
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	Printer

PERINGATAN	PENGARSIPAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI PERSEDIAN

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

AKUNTANSI PERSEDIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan laporan persediaan dan pembuatan ADK persediaan				Data persediaan	1 hari	ADK Persediaan	
2	Mentransfer data ADK kedalam sistem SAIBA				ADK Persediaan	1 hari	-	
3	Rekonsiliasi data persediaan				Data Persediaan, ADK Persediaan	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menandatangani Laporan persediaan				Data Persediaan, ADK Persediaan	1 jam	-	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**AKUNTANSI ASET TETAP**

	DASAR HUKUM
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN
1.	SOP BMN

	PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	4. Aplikasi BMN
4.	Printer

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

AKUNTANSI ASET TETAP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Persediaan	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag Akuntansi Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan laporan BMN dan pembuatan ADK BMN	⬭			Data BMN	1 hari	ADK SIMAK BMN	
2	Mentransfer data ADK kedalam sistem SABA		▭		ADK BMN	1 hari		
3	Rekonsiliasi data BMN		◇		Data BMN, ADK SIMAK BMN	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menandatangani Laporan BMN			⬭	Data BMN, ADK SIMAK BMN	1 jam		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.7.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

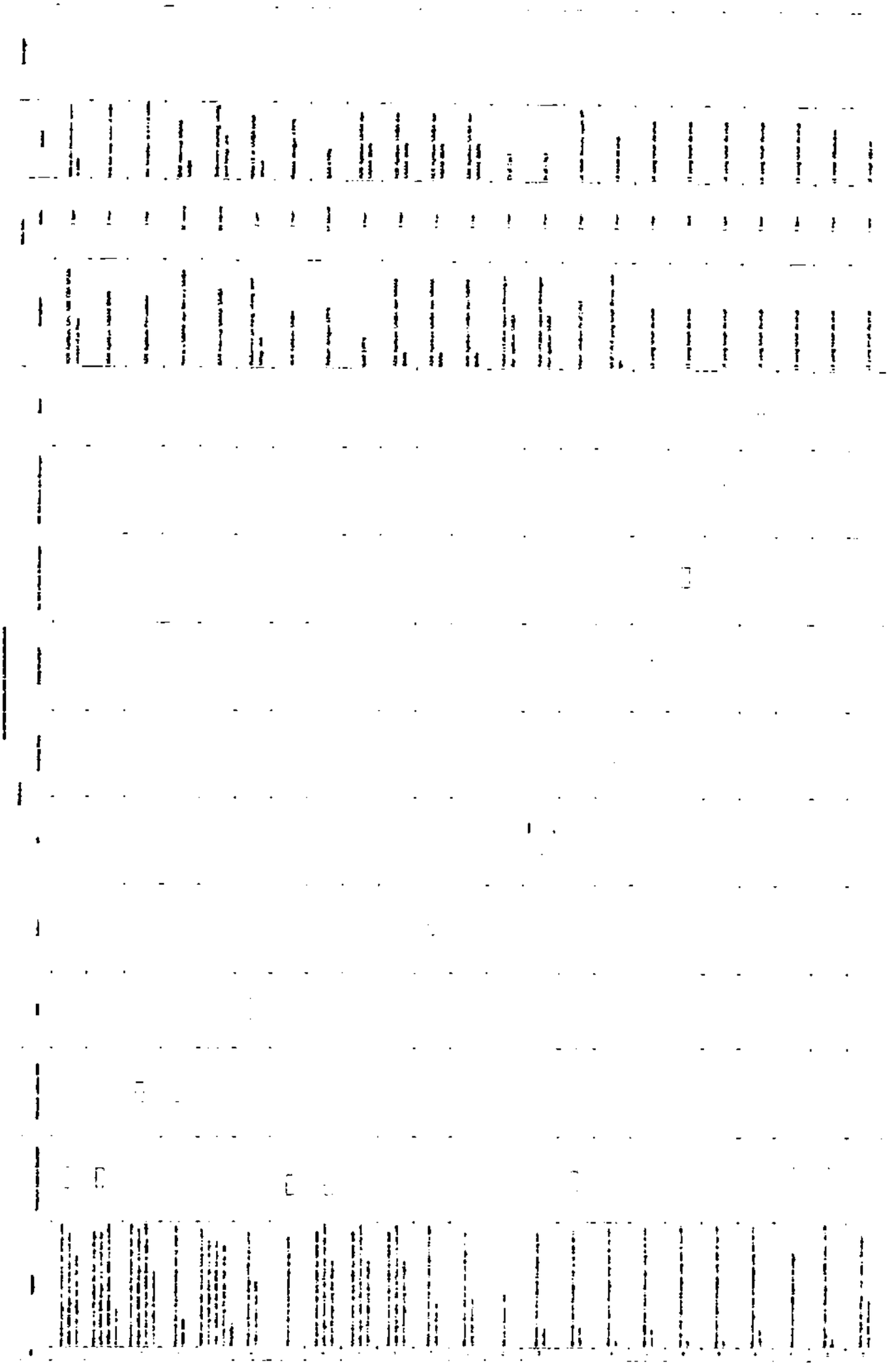
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	Pedoman dan Aturan Pengesahan Pendapatan dan Belanja
4.	Printer dan Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN

NOMOR SOP	B.2.9.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	AKUNTANSI KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

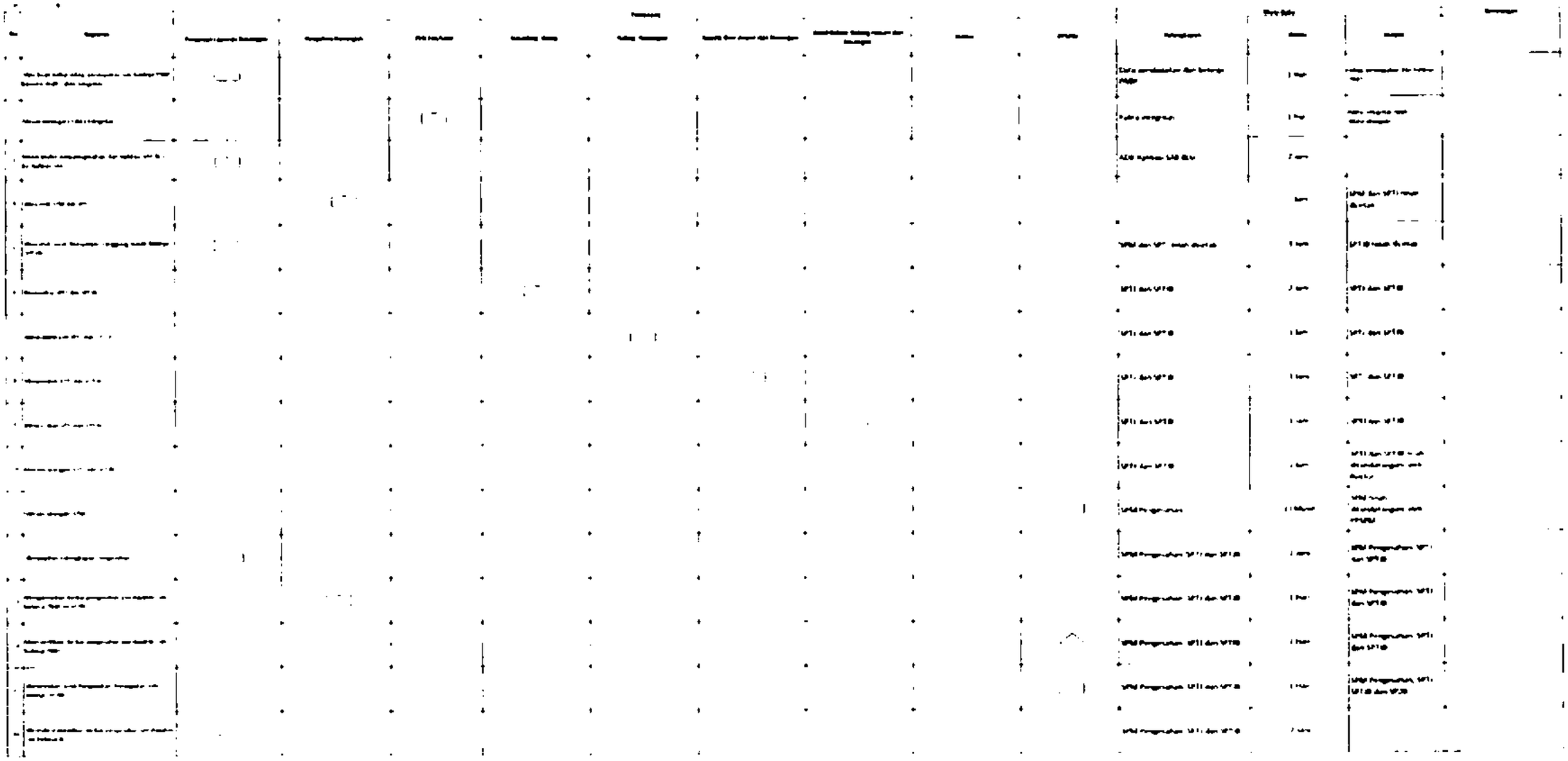
DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Kemenristek Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Surat Edaran Rektor Universitas Riau Nomor 2208/UN19/TL/2015 tentang tahapan penerbitan Naskah Peraturan dan Keputusan Rektor Universitas Riau
3.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
8.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara
9.	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Universitas Riau
3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	

PERALATAN-PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop/jaringan internet
2.	Aplikasi KEUANGAN
3.	Printer

PERINGATAN	PENGARSIPAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3 1 1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN USULAN RBA/ RKA-KL/ DIPA/ INDIKATOR/ ANGGARAN/ ALOKASI**

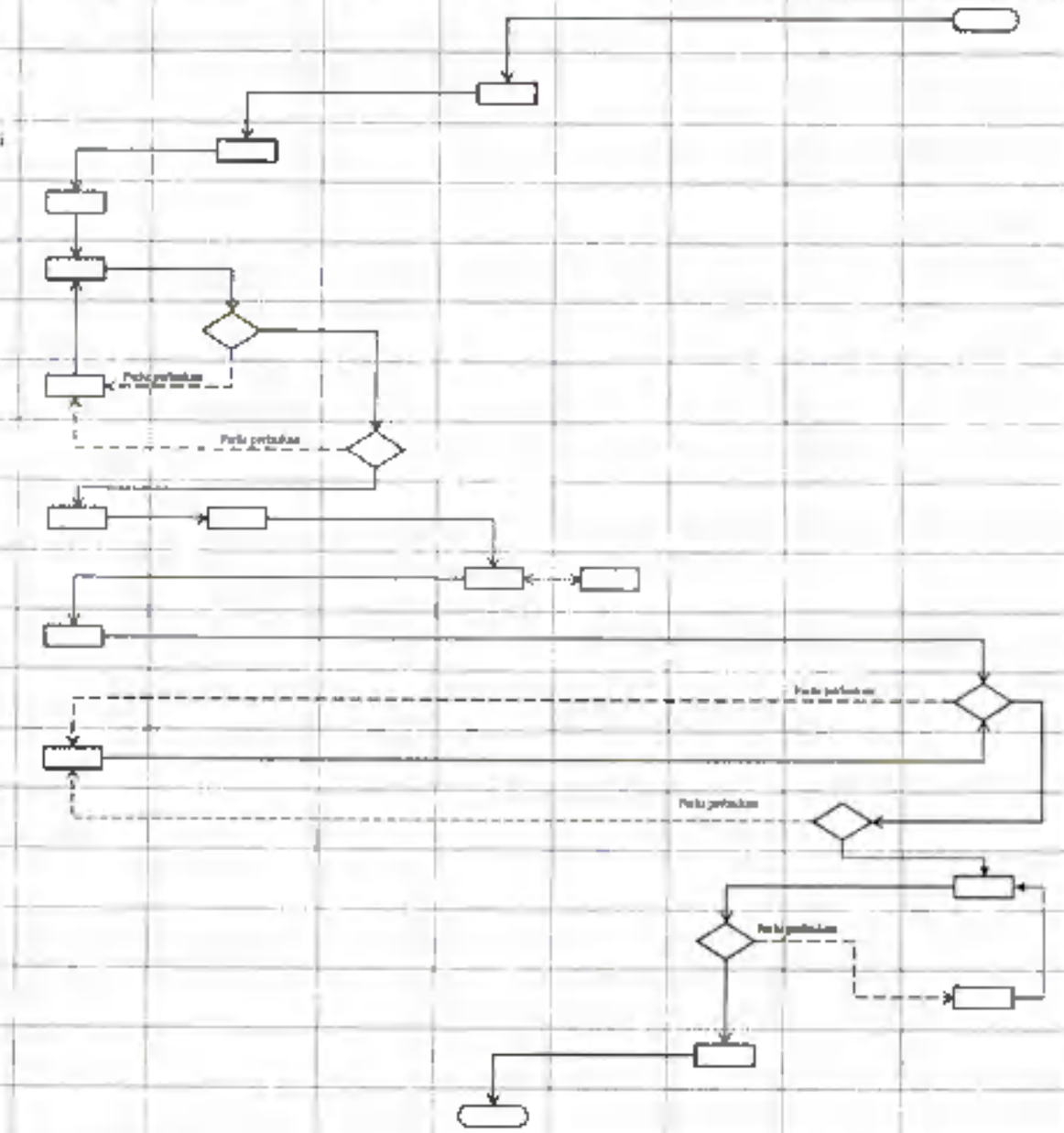
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Permenkeu Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu menyusun dan menganalisa dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar		
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran		
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 140/M/KPT/2019 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Non Penelitian		
7	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	1	Peraturan Perundang-Undangan
2	SOP Pengolahan Data Rencana Program dan Anggaran	2	Dokumen RBA, RKA-K/L
		3	Komputer/Laptop
		4	Data Dukung

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan RBA, RKA-K/L dan Dipa akan mengakibatkan terhambatnya turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja.	Dokumen Usulan RBA, RKA-KL, DIPA

SOP PENYUSUNAN USULAN RBA / RKA-KL / DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ka. BPHM	WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SDM	Tim SPI	Sekjen	Biro	DJA	Irjen	Kabiro Keuangan/Set	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kementerian/lembaga mengeluarkan surat permintaan draft rencana program dan anggaran									Surat Sekjen	1-3 hari	Disposisi	
2	Menerima surat permintaan draft rencana program dan anggaran dan meneruskan ke WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SDM									Surat Sekjen	1 hari	Disposisi	
3	Mengecek dan memberi arahan pada Ka. BPHM untuk di proses									Surat Sekjen	60 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan surat permintaan draft rencana kerja program dan anggaran									Surat Sekjen	1 hari	Disposisi	
5	Membuat usulan rencana program dan anggaran									Data dukung RBA, RKA-KL	1 hari	Draft RKA-KL	
6	Meneliti draft rencana program dan anggaran									Data dukung RBA, RKA-KL	2 hari	Draft RKA-KL	
7	Memperbaiki draft rencana program dan anggaran									Data dukung, RBA, RKA-KL	3 hari	Draft RKA-KL	
8	Mereviu draft rencana program dan anggaran									TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	2 Hari	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
9	Menyetujui dan menetapkan draft rencana program dan anggaran yang sudah direviu oleh Tim SPI									TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	1 hari	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
10	Menyetujui draft rencana program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	1 hari	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
11	Menyimpan dokumen penelaahan rencana program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	1-3 minggu	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
12	Menelaah rencana program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	-	-	
13	Memperbaiki rencana program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	-	-	
14	Menelaah rencana program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	-	-	
15	Mengumpulkan rencana program dan anggaran untuk dilakukan pembahasan									Draft. RKA-KL, Data dukung	-	-	
16	Menelaah rencana program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	-	-	
17	Memperbaiki usulan program dan anggaran									Draft. RKA-KL, Data dukung	-	-	
18	Menerbitkan DIPA Perikan									Draft, RKA-KL, Data dukung	-	-	
19	Melaksanakan DIPA									DIPA RKA-KL	-	DIPA RKA-KL	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.1.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3	Permenkeu Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 140/M/KPT/2019 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Non Penelitian
7	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

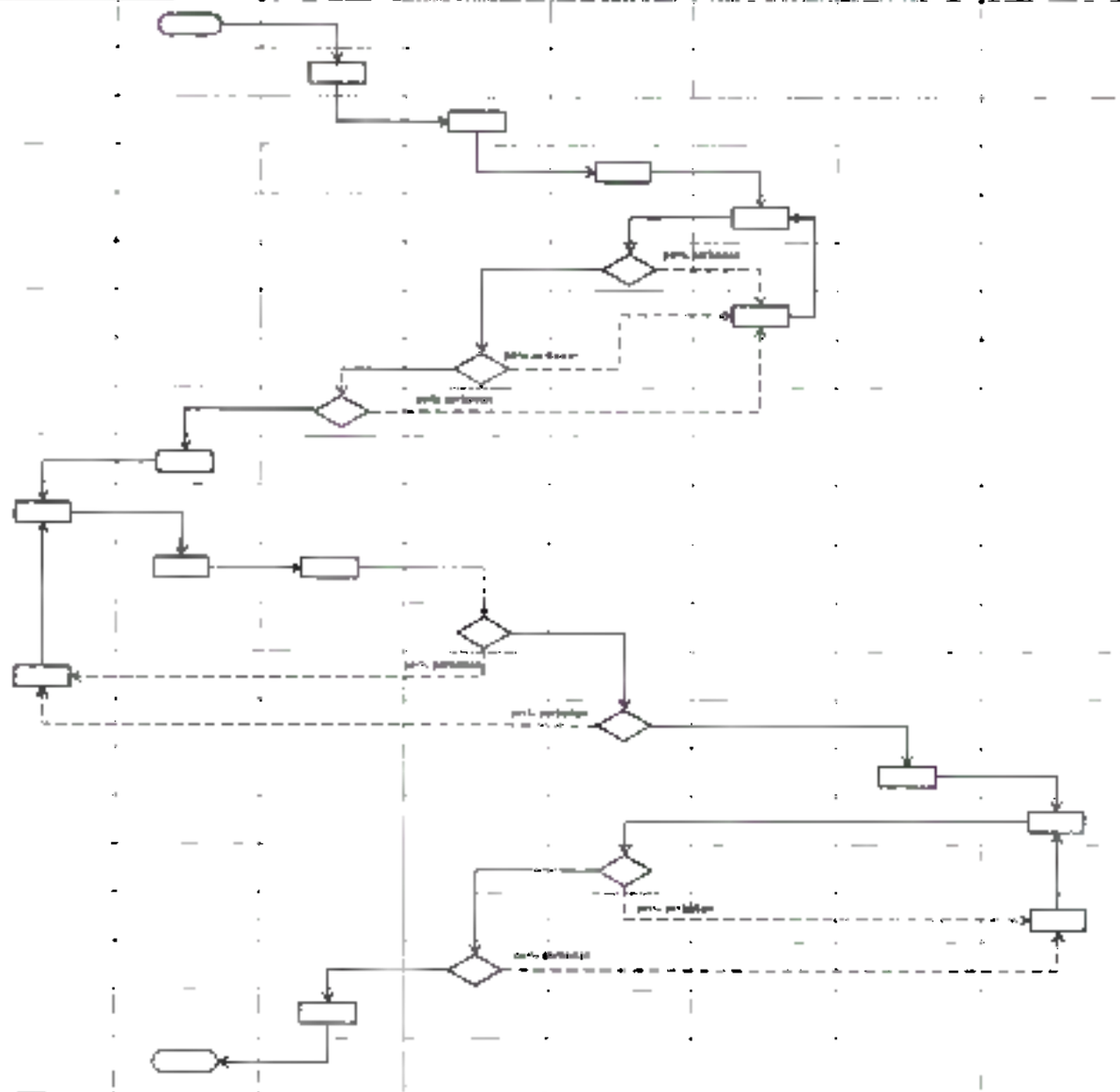
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Mampu menyusun dan menganalisa dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan

	KETERKAITAN
1	SOP Penyusunan RBA/ RKA-KL/ DIPA/ Indikator/ Anggaran/ Alokasi
2	SOP Pengolahan Data Rencana Program dan Anggaran

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-Undangan
2	Dokumen RBA, RKA-K/L
3	Komputer/Laptop
4	Data Dukung

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan RBA, RKA-K/L dan Dipa akan mengakibatkan terhambatnya turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja	Dokumen Penyusunan RBA, RKA-KL, DIPA

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN



No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memberikan arahan			10 menit		
2	Menerima dan memberikan arahan lanjut			30 menit		
3	Menginformasikan permintaan draft rencana program dan anggaran			120 menit		
4	Membuat konsep surat permintaan draft rencana program dan anggaran			120 menit	draft konsep	
5	Memberi paraf permintaan draft rencana program dan anggaran		draft konsep	30 menit	paraf persetujuan	
6	Menandatangani surat		surat permintaan	20 menit	surat permintaan	
7	Mengarsipkan surat		surat permintaan	30 menit	surat permintaan	
8	Menerima surat		surat permintaan	30 menit	surat penerimaan	
9	Menerima surat		surat permintaan	30 menit	surat permintaan	
10	Menyiapkan surat permintaan draft rencana program dan anggaran		surat penerimaan	30 menit	surat permintaan	
11	Menyusun draft rencana program anggaran dan mengirimkan kepada WR II		surat permintaan	1 hari	draft rencana program dan anggaran	
12	Menerima draft rencana program anggaran kepada Ka PPIM		draft rencana program dan anggaran		draft rencana program dan anggaran	
13	Memeriksa draft usulan		draft rencana program dan anggaran	4 hari	draft rencana program dan anggaran	
14	Mengembalikan draft usulan		draft rencana program dan anggaran	2 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
15	Memperbaiki dan mengolah data		RBA, TOR, RAB dan data dukung	hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
16	Mengusulkan RBA, TOR dan RAB rencana program dan anggaran		RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
17	Mengolah dan menginput rencana program dan anggaran ke dalam aplikasi		RBA, TOR, RAB dan data dukung	4 minggu	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
18	Memberi data draft usulan yang telah diinput		RBA, TOR, RAB dan data dukung	2 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
19	Memperbaiki data draft usulan		RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
20	Memberi data draft usulan		RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
21	Menyetujui draft usulan		RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
22	Mengesahkan draft usulan		RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 minggu	draft usulan rencana program dan anggaran	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Drs. Mawardi NIP. 196423111985021002
NAMA SOP	PENGOLAHAN DATA RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3	Permenkeu Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 140/M/KPT/2019 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Non Penelitian
7	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Mampu menyusun dan menganalisa dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan

	KETERKAITAN
1.	SOP Penyusunan RBA/ RKA-KL/ DIPA/ Indikator/ Anggaran/ Alokasi
2	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-Undangan
2	Dokumen RBA, RKA-K/L
3	Komputer/Laptop
4	Data Dukung

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan RBA, RKA-K/L dan Dipa akan mengakibatkan terhambatnya/ turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja	Dokumen Usulan RBA, RKA-KL, DIPA

SOP PENGOLAHAN DATA RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Perencanaan	Kasubbag. Program dan Penganggaran	Pranata Program dan Penganggaran	Pengelola Informasi Umum/	Pelaksana/Direktur/ Kabag/Kapala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan penyusunan data rencana program dan anggaran						RAB, TOR, RBA dan data dukung	2 hari	RAB, TOR, RBA dan data dukung	
2	Meneliti data rencana program dan anggaran			perlu perbaikan			RAB, TOR, RBA dan data dukung	2 hari	data rencana program anggaran	
3	Memperbaiki dan melengkapi data						RAB, TOR, RBA dan data dukung	5 hari	data rencana program anggaran	
4	Mengimput data ke dalam aplikasi RKA-KL						RAB, TOR, RBA dan data dukung	1 hari	data rencana program anggaran	
5	Meneliti konsep yang telah diinput			perlu perbaikan			konsep usulan rencana program anggaran	1 hari	konsep usulan rencana program anggaran	
6	Memperbaiki konsep						konsep usulan rencana program anggaran	1 hari	konsep usulan rencana program anggaran	
7	Menyiapkan dan mencetak dokumen rencana program dan anggaran						dokumen rencana program anggaran	1 hari	dokumen rencana program anggaran	
8	Meneliti kelengkapan dokumen rencana program dan anggaran						dokumen rencana program anggaran	2 hari	dokumen rencana program anggaran	
9	Memperbaiki dan melengkapi dokumen rencana program dan anggaran			tidak lengkap			dokumen rencana program anggaran	3 hari	dokumen rencana program anggaran	
10	Meneliti kelengkapan dokumen rencana program dan anggaran			tidak lengkap			dokumen rencana program anggaran	2 hari	dokumen rencana program anggaran	
11	Menyetujui konsep rencana program dan anggaran						dokumen rencana program anggaran	120 menit	dokumen rencana program anggaran	
12	Mengarsipkan dokumen rencana program dan anggaran						dokumen rencana program anggaran	15 menit	dokumen rencana program anggaran	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.1.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN REVISI RBA / RKA-KL / DIPA**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan DIPA
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019
4	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2019 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2019
5	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

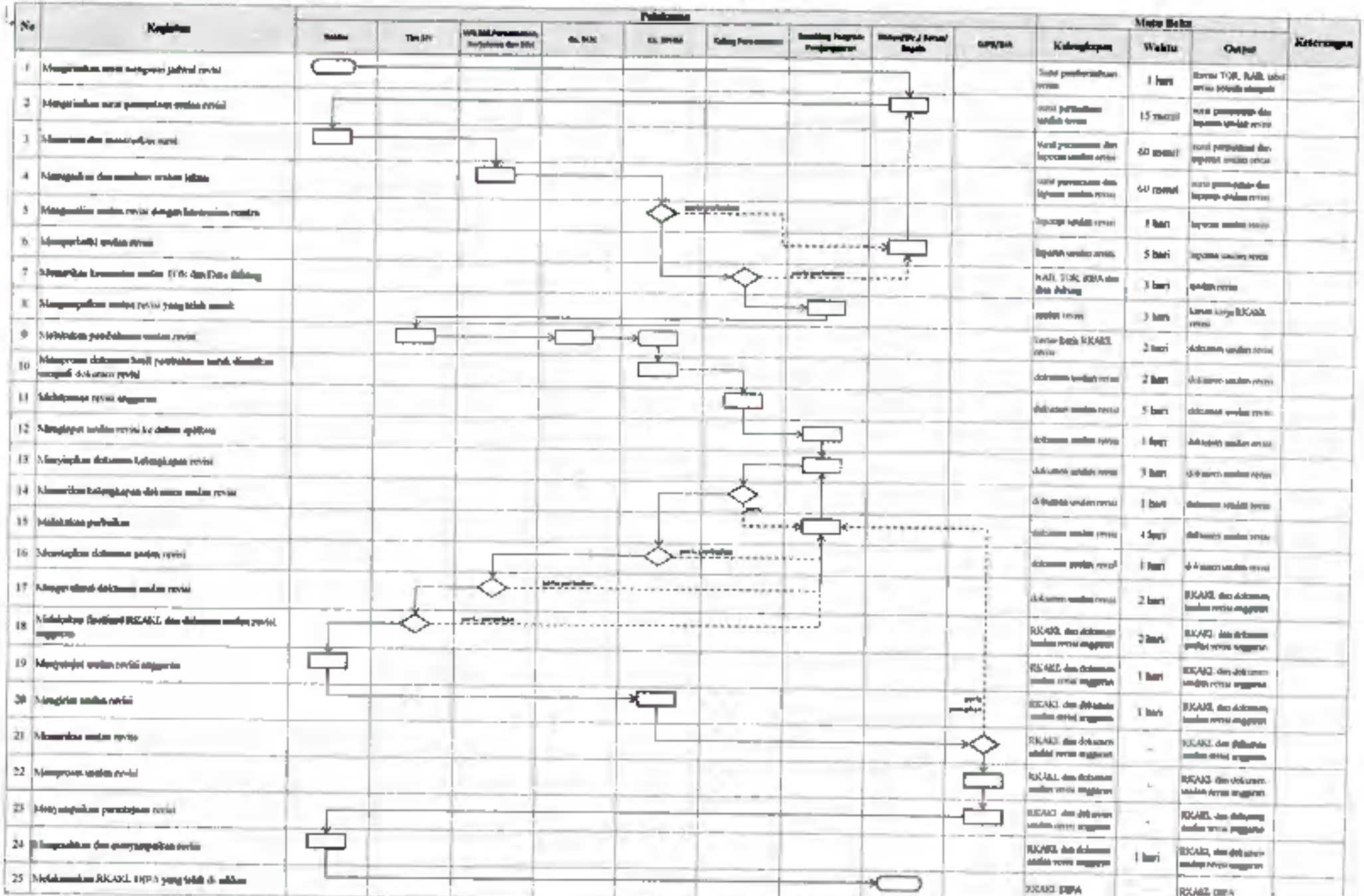
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menguasai pengetahuan mengenai rencana kinerja dan anggaran
2.	Mampu melakukan penyusunan RKAKL, TRPNBP dan pengolahan data

	KETERKAITAN
1.	SOP Usulan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA
2.	SOP Penyusunan Revisi Anggaran DIPA

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Dokumen RKAKL
2.	Data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja
3.	Surat usul revisi DIPA/RKAKL
4	Format Revisi (Tabel semula menjadi)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Revisi RKAKL tidak tersusun, maka Bagian Perencanaan tidak dapat melaksanakan program/kegiatan, Anggaran (Revisi) dan tidak dapat mencapai sasaran kinerja.	Surat edaran, data, dokumen usulan, RAB unit kerja, Koreksi data Usulan dokumen RAB, data entry pada aplikasi RKA-KL, dokumen usulan RAB&ADK, surat pengantar dan dokumen usulan DIPA, surat pengantar unit kerja

SOP PENYUSUNAN REVISI RBA / RKA-KL DIPA



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Satker	Tim SPI	WR III/Perencanaan, Penyusunan dan Bina	Ka. BAK	Ka. BPMM	Kabag Perencanaan	Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPK/ Kepala Bagian	DIPA/DIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan waktu penyusunan jadwal revisi									Surat pemberitahuan revisi	1 hari	Rencana TOR, RAB, tabel revisi, jadwal anggaran	
2	Mengirimkan surat pemberitahuan revisi									surat pemberitahuan revisi	15 menit	surat pemberitahuan dan lampiran revisi	
3	Menerima dan mempelajari surat									Surat pemberitahuan dan lampiran revisi	60 menit	surat pemberitahuan dan lampiran revisi	
4	Menganalisa dan membuat revisi ulang									surat pemberitahuan dan lampiran revisi	60 menit	surat pemberitahuan dan lampiran revisi	
5	Mengevaluasi revisi revisi dengan kesesuaian rencana									lampiran revisi revisi	1 hari	lampiran revisi revisi	
6	Memperbaiki revisi revisi									lampiran revisi revisi	5 hari	lampiran revisi revisi	
7	Menerbitkan kesesuaian revisi TOR dan Data dukung									HASIL TOR, RBA dan data dukung	3 hari	revisi revisi	
8	Mengumpulkan revisi revisi yang telah masuk									revisi revisi	3 hari	kesesuaian RKAKL revisi	
9	Melakukan pembahasan revisi revisi									Surat Hasil RKAKL revisi	2 hari	dokumen revisi revisi	
10	Mempersiapkan dokumen hasil pembahasan untuk dimasukkan sebagai dokumen revisi									dokumen revisi revisi	2 hari	dokumen revisi revisi	
11	Melaksanakan revisi anggaran									dokumen revisi revisi	5 hari	dokumen revisi revisi	
12	Menginput revisi revisi ke dalam aplikasi									dokumen revisi revisi	1 hari	dokumen revisi revisi	
13	Menyiapkan dokumen kelengkapan revisi									dokumen revisi revisi	3 hari	dokumen revisi revisi	
14	Memeriksa kelengkapan dokumen revisi revisi									dokumen revisi revisi	1 hari	dokumen revisi revisi	
15	Melakukan perbaikan									dokumen revisi revisi	4 hari	dokumen revisi revisi	
16	Menyiapkan dokumen revisi revisi									dokumen revisi revisi	1 hari	dokumen revisi revisi	
17	Mengevaluasi dokumen revisi revisi									dokumen revisi revisi	2 hari	RKAKL dan dokumen hasil revisi anggaran	
18	Melakukan finalisasi RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran									RKAKL dan dokumen hasil revisi anggaran	2 hari	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
19	Menyetujui revisi revisi anggaran									RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	1 hari	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
20	Mengirim revisi revisi									RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	1 hari	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
21	Memeriksa revisi revisi									RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	-	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
22	Memproses revisi revisi									RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	-	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
23	Menyetujui revisi revisi									RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	-	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
24	Mengesahkan dan menyampaikan revisi									RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	1 hari	RKAKL dan dokumen revisi revisi anggaran	
25	Melaksanakan RKAKL DIPA yang telah di revisi									RKAKL DIPA		RKAKL DIPA	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Dr. Mawardi** NIP. 196423111985021002
NAMA SOP	**USULAN REVISI RBA / RKA-KL/ DIPA**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan DIPA
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019
4	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2019 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2019
5	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Menguasai pengetahuan mengenai rencana kinerja dan anggaran
2	Mampu melakukan penyusunan RKAKL, TRPNBP dan pengolahan data

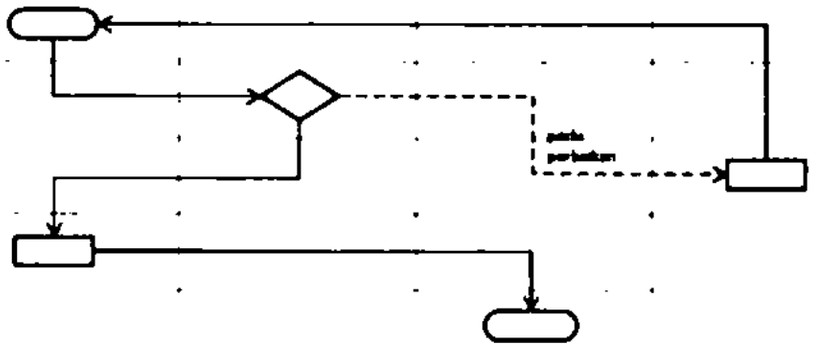
	KETERKAITAN
1	SOP Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA
2	SOP Penyusunan Revisi Anggaran DIPA

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Dokumen RKAKL
2	Data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja
3	Surat usul revisi DIPA/RKAKL
4	Format Revisi (Tabel semula menjadi)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Revisi RKAKL tidak tersusun, maka Bagian Perencanaan tidak dapat melaksanakan program/kegiatan, Anggaran (Revisi) dan tidak dapat mencapai sasaran kinerja.	Surat edaran, data, dokumen usulan, RAB unit kerja, Koreksi data Usulan dokumen RAB, data entry pada aplikasi RKA-KL, dokumen usulan RAB&ADK, surat pengantar dan dokumen usulan DIPA, surat pengantar unit kerja

SOP USULAN REVISI RBA / RKA-KL/ DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan usulan revisi yang telah masuk untuk dibahas					RAB, TOR, RBA dan data dukung	1 hari	RAB, TOR, RBA dan data dukung	
2	Menganalisa dan mengevaluasi kelengkapan usulan revisi					RAB, TOR, RBA dan data dukung	2 hari	dokumen usulan revisi	
3	Memperbaiki kelengkapan usulan revisi					dokumen usulan revisi	5 hari	dokumen usulan revisi	
4	Merekap dan melaporkan usulan revisi untuk pembahasan					dokumen usulan revisi	2 hari	dokumen usulan revisi	
5	Mengarsipkan dokumen usulan revisi					dokumen usulan revisi	1 hari	dokumen usulan revisi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3.1.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210O2
NAMA SOP	**PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA**

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK 02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan DIPA
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK 02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019
4	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2019 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2019
5	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai pengetahuan mengenai rencana kinerja dan anggaran
2	Mampu melakukan penyusunan RKAKL, TRPNBP dan pengolahan data

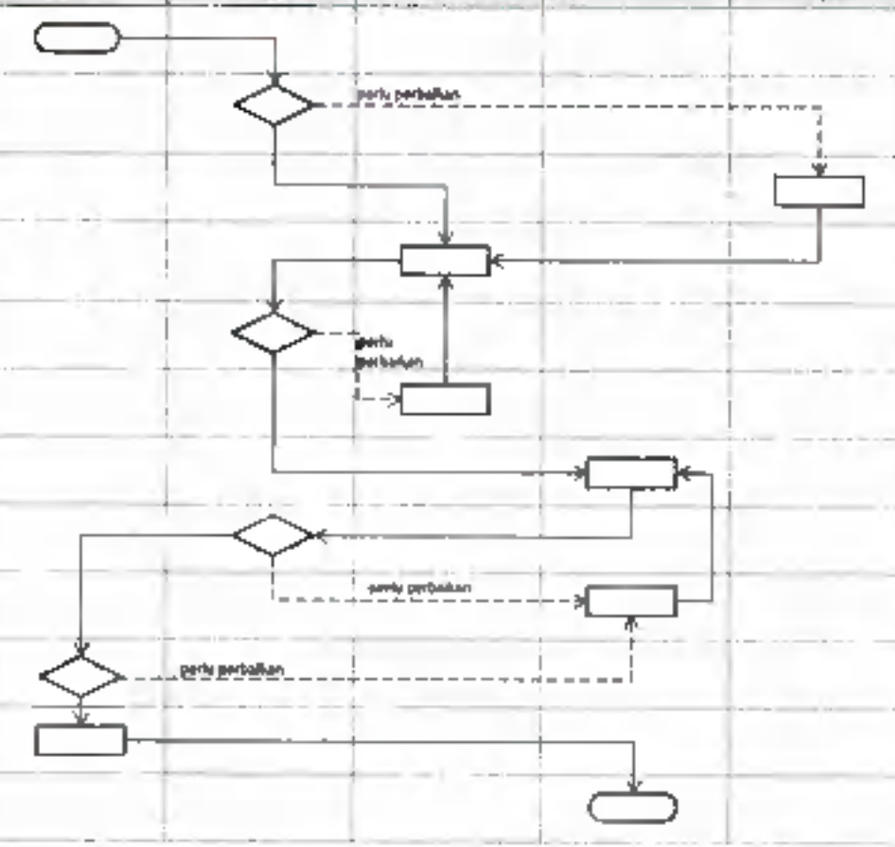
KETERKAITAN	
1	SOP Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA
2	SOP Usulan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Dokumen RKAKL
2	Data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja
3	Surat usul revisi DIPA/RKAKL
4	Format Revisi (Tabel semula menjadi)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Revisi RKAKL tidak tersusun, maka Bagian Perencanaan tidak dapat melaksanakan program/kegiatan, Anggaran (Revisi) dan tidak dapat mencapai sasaran kinerja	Surat edaran, data, dokumen usulan, RAB unit kerja, Koreksi data Usulan dokumen RAB, data entry pada aplikasi RKA-KL, dokumen usulan RAB&ADK, surat pengantar dan dokumen usulan DIPA, surat pengantar unit kerja

SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Pelaksana	Koordinator Program Penanggung Jawab	Pengelola Program dan Kegiatan/Output	Pengelola Keuangan Satuan	Operator Aplikasi Satuan/ Operator Aplikasi Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan penyusunan revisi anggaran							15 menit		
2	Menelaah usulan revisi sesuai kegiatan, output, komponen dan mata anggaran						RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	60 menit	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	
3	Memperbaiki dan melengkapi usulan						RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	3 hari	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	
4	Mengiput usulan revisi ke dalam aplikasi						RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	120 menit	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	
5	Menelaah konsep revisi yang telah diinput						konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
6	Memperbaiki konsep revisi						konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
7	Menyiapkan dan mencetak dokumen kelengkapan revisi						konsep revisi DIPA	120 menit	konsep revisi DIPA	
8	Menelaah kelengkapan dokumen revisi						konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
9	Memperbaiki dokumen kelengkapan revisi						konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
10	Menelaah kelengkapan dokumen revisi						konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
11	Menyetujui konsep revisi						konsep revisi DIPA	30 menit	konsep revisi DIPA	
12	Menandatangani dokumen konsep revisi						konsep revisi DIPA	10 menit	konsep revisi DIPA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3 1 7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423111985021002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN BUKAN PAJAK (TRPNBP)**

	DASAR HUKUM
1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
5	PMK Nomor 152/PMK 02/2014 Tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/ Lembaga (PNBP-K/L)

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNBP
2	Memahami tentang pelaksanaan, pengelolaan dan penyusunan laporan PNBP

	KETERKAITAN
1	SOP Permintaan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
2	SOP Penyusunan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-Undangan
2	Daftar Penerimaan Negara Bukan Pajak
3	Daftar Program dan Anggaran
4	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan target dan realisasi PNBP tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	Usulan target dan penggunaan PNBP, Proposal usulan/revisi PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP

SOP PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN BUKAN PAJAK (TRPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelpa Kemahasiswaan	Rektor	WR Bid. Perencanaan, Keuangan dan SDM	Ka. UPMM	Dekan/ Direktur/ Ketua/ Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permintaan penyusunan TRPNBP						Surat permintaan penyusunan	-	Disposisi	
2	Menerima tugas untuk menyusun TRPNBP						Surat permintaan penyusunan	15 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan dan memberi arahan						Surat permintaan penyusunan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima dan menganalisa surat permintaan penyusunan TRPNBP						Surat permintaan penyusunan	15 menit	laporan sumber pendapatan PNBP	
5	Menganalisa sumber pendapatan PNBP Universitas dari unit kerja						laporan sumber pendapatan PNBP	60 menit	laporan sumber pendapatan PNBP	
6	Mengirim surat permintaan data TRPNBP						surat permintaan data	1 hari	surat permintaan penyusunan	
7	Menyelesaikan dan mengirimkan TRPNBP						dokumen usulan TRPNBP	1 hari	dokumen usulan TRPNBP	
8	Menerima dan menelaah usulan PNBP Unit kerja						dokumen usulan TRPNBP	1 hari	dokumen usulan TRPNBP	
9	Menerima dan menelaah usulan PNBP unit kerja				perlu perbaikan		dokumen usulan TRPNBP	120 menit	dokumen usulan TRPNBP	
10	Memperbaiki TRPNBP						dokumen usulan TRPNBP	2 hari	dokumen usulan TRPNBP	
11	Melakukan penyusunan data TRPNBP						data TRPNBP	1 hari	data TRPNBP	
12	Menelaah TRPNBP Unit untuk penetapan pagu indikatif		perlu perbaikan				data TRPNBP	-	data TRPNBP	
13	Memperbaiki Usulan TRPNBP						data usulan TRPNBP	2 hari	data TRPNBP	
14	Menetapkan TRPNBP Universitas						data TRPNBP	-	data TRPNBP	
15	Menetapkan pagu unit kerja sesuai target pendapatan hasil pembahasan						data TRPNBP	1 hari	Pagu PNBP	
16	Menerima pagu PNBP untuk penyusunan rencana program anggaran						Pagu PNBP	1 hari	Pagu PNBP	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3 1 8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850 21002
NAMA SOP	**PERMINTAAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TRPNBP)**

	DASAR HUKUM
1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
5	PMK Nomor 152/PMK 02/2014 Tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/ Lembaga (PNBP-K/L)

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2	Memahami tentang pelaksanaan, pengelolaan dan penyusunan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

	KETERKAITAN
1	SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
2	SOP Penyusunan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	Daftar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
3.	Daftar Program dan Anggaran
4	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan target dan realisasi PNBP tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.	Usulan target dan penggunaan PNBP, Proposal usulan/revisi PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP

SOP PERMINTAAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TRPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		[illegible]	[illegible]	Kabag. Perencanaan	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa surat dan memberi arahan							Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menggandakan dan mencatat arahan teknis							Surat	10 menit	Disposisi	
3	Menganalisa sumber pendapatan PNBP Universitas dari unit kerja							laporan sumber pendapatan	120 menit	konsep surat permintaan	
4	Membuat konsep surat permintaan TRPNBP							konsep surat	60 menit	konsep surat permintaan	
5	Membuat surat permintaan TRPNBP							surat permintaan	20 menit	surat permintaan	
6	Menelaah surat permintaan TRPNBP yang akan dikirim							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
7	Memperbaiki konsep surat							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
8	Menelaah surat permintaan TRPNBP yang akan dikirim							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
9	Menelaah surat permintaan TRPNBP yang akan dikirim							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
10	Menyetujui surat permintaan data TRPNBP							surat permintaan	30 menit	surat permintaan	
11	Menjawab surat permintaan data TRPNBP yang telah disetujui							surat permintaan	60 menit	surat permintaan	
12	Memberikan surat permintaan data TRPNBP dan menyiapkannya							surat permintaan data TRPNBP	1 hari	data TRPNBP	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3 1 9
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TRPNBP)**

DASAR HUKUM	
1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
5	PMK Nomor 152/PMK 02/2014 Tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/ Lembaga (PNBP-K/L)

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2	Memahami tentang pelaksanaan, pengelolaan dan penyusunan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

KETERKAITAN	
1	SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
2	SOP Permintaan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-Undangan
2	Daftar PNBP
3	Daftar Program dan Anggaran
4	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan target dan realisasi PNBP tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.	Usulan target dan penggunaan PNBP, Proposal usulan/revisi PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP

SOP PENYUSUNAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TRPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah usulan TRPNBP dari unit kerja							dokumen usulan TRPNBP	20 menit	dokumen usulan TRPNBP	
2	Menghimpun dan melaksanakan penyusunan TRPNBP							dokumen usulan TRPNBP	1 hari	dokumen usulan TRPNBP	
3	Menganalisis data mengevaluasi usulan TRPNBP					perlu perbaikan		dokumen usulan TRPNBP	1 hari	dokumen usulan TRPNBP	
4	Mengembalikan usulan TRPNBP							dokumen usulan TRPNBP	3 - 4 hari	dokumen usulan TRPNBP	
5	Mengetik usulan TRPNBP ke dalam aplikasi							dokumen usulan TRPNBP	90 menit	dokumen usulan TRPNBP	
6	Menelaah konsep TRPNBP yang telah diinput		perlu perbaikan					konsep usulan TRPNBP	60 menit	konsep TRPNBP	
7	Memperbaiki konsep TRPNBP							konsep usulan TRPNBP	90 menit	konsep TRPNBP	
8	Menyiapkan dan memotret kelengkapan TRPNBP							konsep usulan TRPNBP	60 menit	konsep TRPNBP	
9	Menelaah kelengkapan dokumen TRPNBP	perlu perbaikan						konsep usulan TRPNBP	30 menit	konsep TRPNBP	
10	Memperbaiki dokumen kelengkapan TRPNBP							konsep usulan TRPNBP	240 menit	konsep TRPNBP	
11	Menelaah kelengkapan dokumen TRPNBP	perlu perbaikan						konsep usulan TRPNBP	30 menit	konsep TRPNBP	
12	Menyetujui konsep TRPNBP untuk penetapan							konsep usulan TRPNBP	15 menit	konsep TRPNBP	
13	Mengunggah dokumen konsep TRPNBP							konsep usulan TRPNBP	5 menit	konsep TRPNBP	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

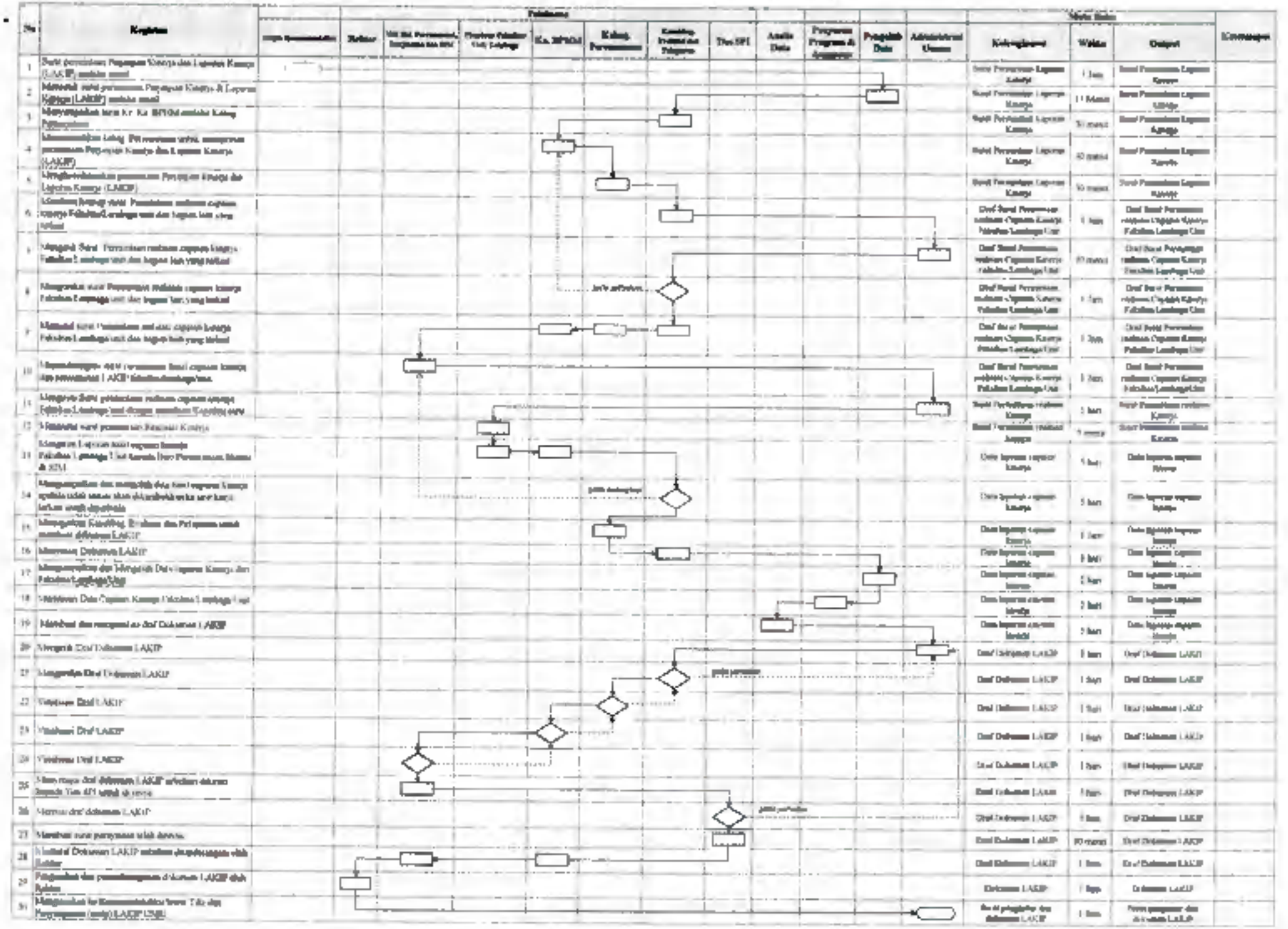
NOMOR SOP	B.3.2.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PP No. 17 tahun 2012 jo PP 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	1	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganlisis data kinerja
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	3	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Permenkeu RI No.249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Target Perjanjian Kinerja (PK)	1.	Format Penyusunan LAKIP
2.		2.	Dokumen Penetapan dan Format Pengukuran Kinerja
		3.	Data dan Informasi Capaian Kinerja
		4	Perangkat Komputer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan dengan lancar dan tidak dapat menguslkan Perencanaan program/kegiatan untuk tahun depan.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase capaian Kinerja

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.2.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) UNIVERSITAS RIAU**

DASAR HUKUM	
1	Pendidikan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5	Permenkeu RI No.249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6	Permenkeu Nomor 195/OMK.05/2018 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga
7	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti

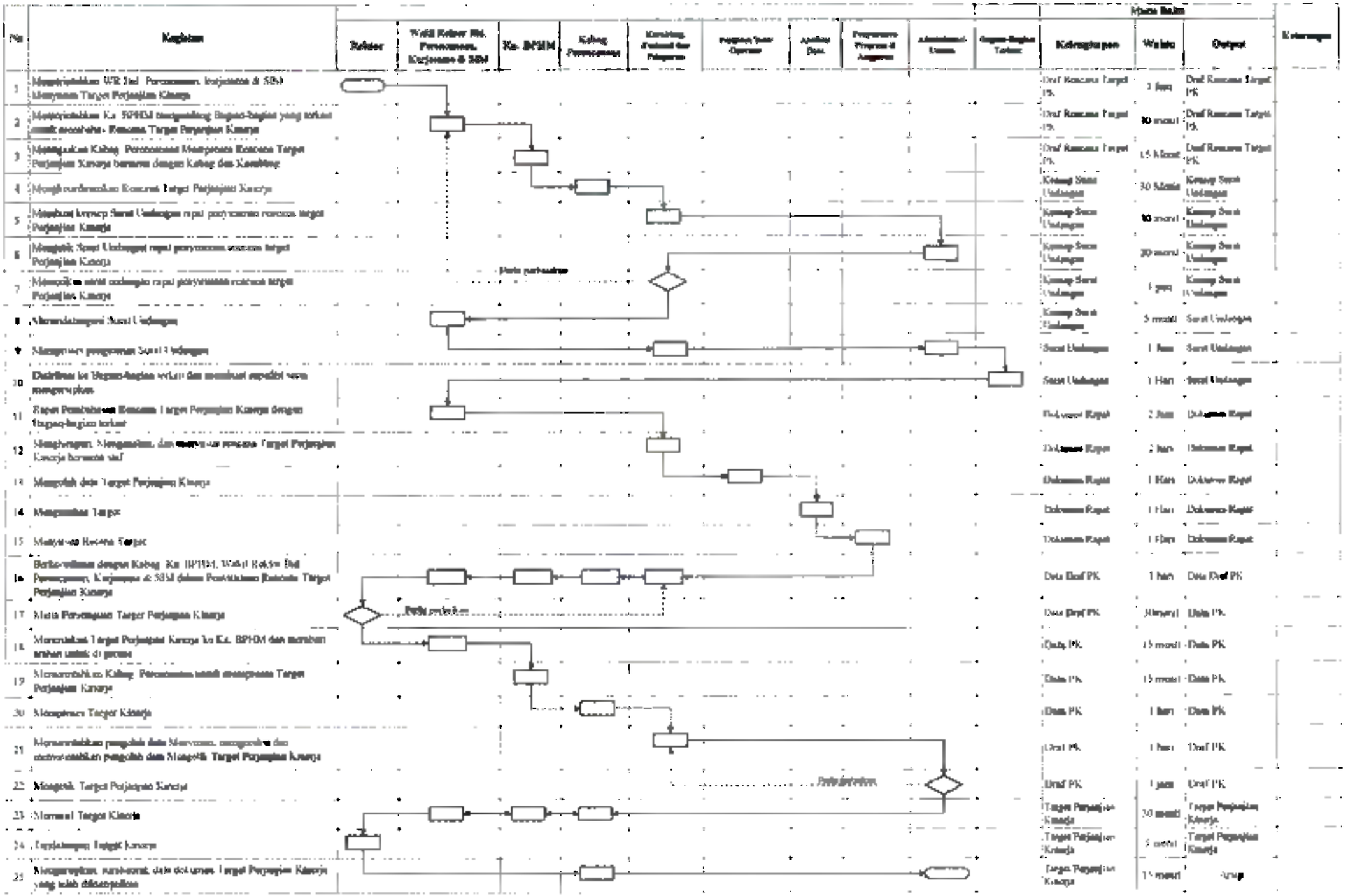
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Dapat mengoperasionalkan aplikasi SIMONEV Ristekdikti
3	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data

KETERKAITAN	
1.	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Dokumen Target Perjanjian Kinerja
2.	Data dan Informasi Capaian Kinerja
3.	Perangkat Komputer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Target PK ini tidak akan berjalan dengan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) UNIVERSITAS RIAU



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.2.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423111985021002
NAMA SOP	**LAPORAN REALISASI PERJANJIAN KINERJA, OUTPUT, PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ), DAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MELALUI APLIKASI SIMONEV**

DASAR HUKUM	
1	PP No. 17 tahun 2012 jo PP 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5	Permenkeu RI No 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti
7	Permenkeu Nomor 195/OMK.05/2018 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Dapat mengoperasionalkan aplikasi SIMONEV Ristekdikti
3	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data

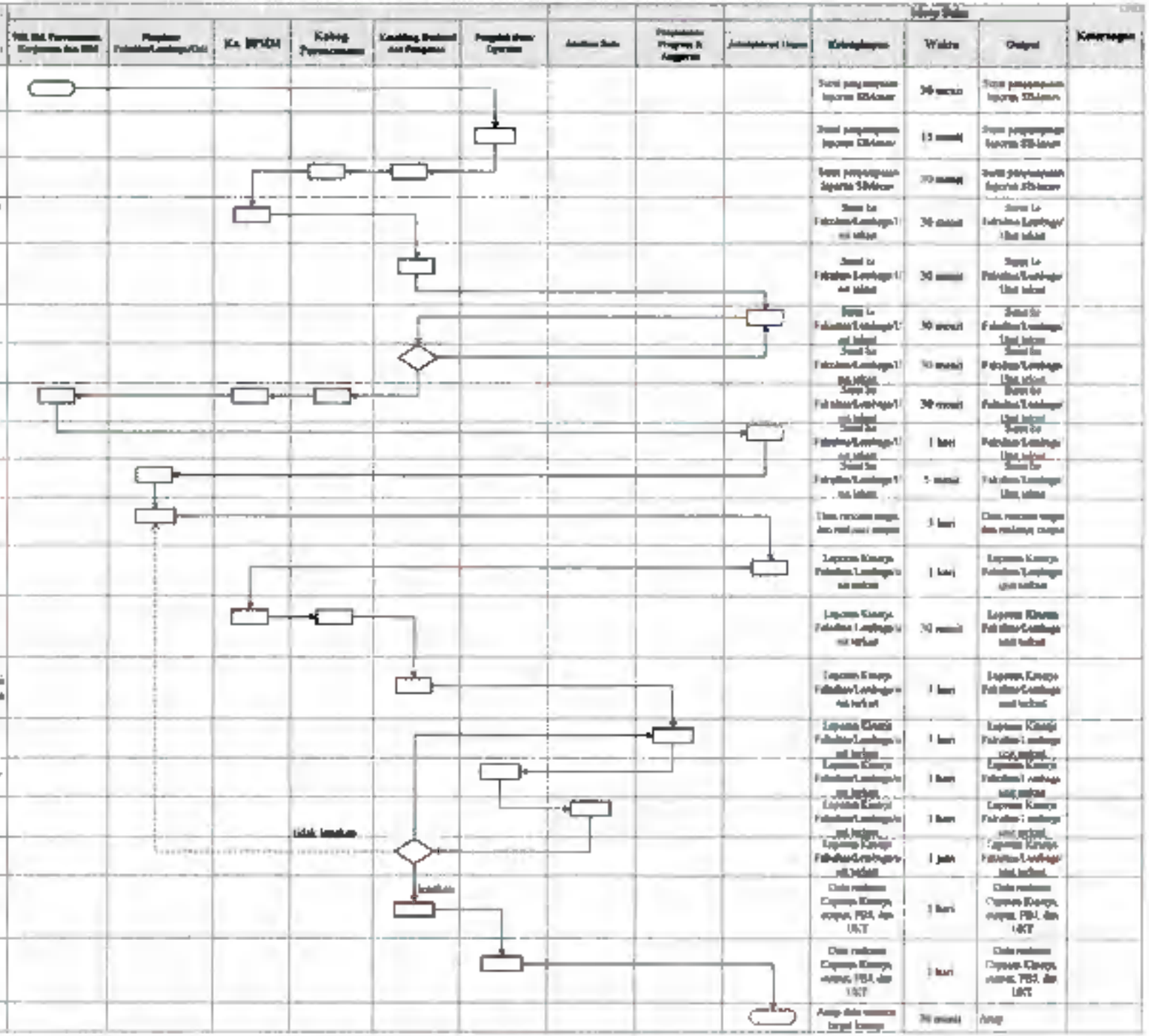
KETERKAITAN	
1	SOP Penginputan Target Perjanjian Kinerja (PK) Dan Rencana Aksi (Renaksi) Rencana Target Output, Pengadaan Barang Dan Jasa (PBJ) Dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Pada Aplikasi Simonev

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-Undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan berdampak pada proses laporan (*input* data) SIMONEV dalam aplikasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAPORAN REALISASI PERJANJIAN KINERJA, OTPUT, PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ) DAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MELALUI APLIKASI SIMonev

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koordinasikan mengenai tata penyusun penyampaian laporan pada aplikasi SIMonev melalui email	Surat pengantar laporan SIMonev	30 menit	Surat pengantar laporan SIMonev	
2	Menelaah/cek dan Menerima Surat pemintaan penyampaian laporan SIMonev melalui email pengantar	Surat pengantar laporan SIMonev	15 menit	Surat pengantar laporan SIMonev	
3	Menginformasikan penyampaian laporan pada SIMonev	Surat pengantar laporan SIMonev	30 menit	Surat pengantar laporan SIMonev	
4	Memerintahkan Kasubbag. Evaluasi menyiapkan surat permintaan realisasi capaian kinerja Fakultas/Lembaga satu satuan	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
5	Menyampaikan surat permintaan realisasi output, realisasi capaian kinerja, pengadaan barang dan jasa serta realisasi pembayaran UKT ke Fakultas/Lembaga/Unit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
6	Mengetik Surat	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
7	Mengecek Surat Permintaan Realisasi Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
8	Proses penandatanganan surat permintaan realisasi Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
9	Pengiriman Surat permintaan Realisasi Kinerja	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 hari	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
10	Menerima surat permintaan Realisasi Kinerja dan Realisasi Output	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	5 menit	Surat ke Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
11	Menyusun laporan dan pengarsipan data Realisasi Kinerja dan Realisasi Output dalam sistem aplikasi di kasubbagian Biro Perencanaan, Humas & TIKs	Data realisasi output dan realisasi anggaran	3 hari	Data realisasi output dan realisasi anggaran	
12	Menyampaikan surat capaian Kinerja ke Rektorat	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
13	Menyampaikan Kabag. Perencanaan dan Kasubbag. Evaluasi & Pelaporan untuk mengecek realisasi kinerja dan di laporkan realisasi Aplikasi SIMonev	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	30 menit	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
14	Menyusun dan menyampaikan laporan capaian output setiap bulan, capaian kinerja setiap Triwulan, Realisasi pengadaan barang dan jasa, serta Realisasi pembayaran UKT setiap semester	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
15	Mengumpulkan dan menyusun data realisasi Kinerja, output, PBJ, dan UKT	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
16	Mengolah data realisasi kinerja, output, PBJ dan UKT	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
17	Mengevaluasi data realisasi kinerja, output, PBJ dan UKT yang telah selesai	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
18	Memeriksa dan mengecek kelengkapan Data realisasi kinerja, output, PBJ, dan UKT	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	1 jam	Laporan Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait	
19	Memberikan pengolah data untuk mengisi data capaian output dan capaian kinerja serta realisasi pengadaan barang dan jasa, serta laporan Realisasi pembayaran UKT ke dalam aplikasi SIMonev	Data realisasi Capaian Kinerja, output, PBJ, dan UKT	1 hari	Data realisasi Capaian Kinerja, output, PBJ, dan UKT	
20	Mengisi data laporan realisasi output setiap bulan, realisasi capaian kinerja setiap triwulan, Realisasi pengadaan barang dan jasa, serta laporan realisasi pembayaran UKT setiap semester	Data realisasi Capaian Kinerja, output, PBJ, dan UKT	1 hari	Data realisasi Capaian Kinerja, output, PBJ, dan UKT	
21	Penyimpanan (arsip) data dokumen yang telah diinput	Arsip data realisasi target kinerja	30 menit	Arsip	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT		
	NOMOR SOP	B.3.2.4
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
	NAMA SOP	**PENGIMPUTAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) DAN RENCANA AKSI (Renaksi) RENCANA TARGET OUTPUT, PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ) DAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) PADA APLIKASI SIMONEV**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP No. 17 tahun 2012 jo PP 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Dapat mengoperasionalkan aplikasi SIMONEV Ristekdikti
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,	3	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Permenkeu RI No.249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,		
6	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti		
7	Permenkeu Nomor 195/OMK 05/2018 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga		
8	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	SOP Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja, Output, Pengadaan Barang Dan Jasa (PBJ), Dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Melalui Aplikasi Simonev	1.	Peraturan Perundang-Undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan berdampak pada proses laporan (*input* data) SIMONEV dalam aplikasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGIMPUTAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) DAN RENCANA AKSI (Renaksi) RENCANA TARGET OUTPUT, PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ) DAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) PADA APLIKASI SIMonev (Sistem Monitoring dan Evaluasi)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Subjek Mahasiswa/Dosen	Rektor	WR Ibn. Perencanaan, Kerjasama & SIM	Ka. BPHM	Kabag. Perencanaan	Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan	Pengelola Data/ Operator	Kepala Biro	Perencanaan Program & Anggaran	Administrasi Rektor	Bagian Kegiatan Terkait	Keluaran/output	Waktu	Output	
1	Surat permintaan Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Aksi (Renaksi) melalui email												Surat Permintaan PK & Renaksi	30 Menit	Perjanjian Kinerja	
2	Memverifikasi surat permintaan PK & Renaksi melalui email												Surat Permintaan PK & Renaksi	5 Menit	Perjanjian Kinerja	
3	Menyampaikan surat Ke Rektor melalui Kabag Perencanaan dan ditruskan ke Ka. BPHM												Surat Permintaan PK & Renaksi	15 Menit	Perjanjian Kinerja	
4	Memerintahkan Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama & SIM untuk membuat Surat Permintaan PK & Renaksi												Surat Permintaan PK	1 Jam	Target PK dan Renaksi	
5	Memerintahkan Ka. BPHM Mengundang Bagian-bagian yang terkait untuk membahas Rencana Target PK dan Renaksi												Surat Permintaan PK	30 Menit	Target PK dan Renaksi	
6	Memproses Rencana Target PK dan Renaksi bersama dengan Kabag dan Kasubbag												Surat Permintaan PK	1 Hari	Target PK dan Renaksi	
7	Membuat Konsep Surat undangan rapat dengan bagian-bagian terkait												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
8	Mengetik Surat Undangan												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
9	Mengecek Surat Undangan							Perlu perbaikan					Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
10	Proses menandatangani surat undangan rapat dengan bagian-bagian terkait												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
11	Mengirim Surat Undangan												surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
12	Menerima Surat Undangan Rapat												Surat Undangan	1 Menit	Surat Undangan	
13	Rapat Pembahasan Rencana Target PK dan Renaksi												Bahan Rapat	2 Jam	Data Draf PK dan Renaksi	
14	Menghimpun, Mengumpul, Mengolah dan penyusun rancangan Target PK, Renaksi, indikator target output, PBJ, dan UKT												Data Draf PK dan Renaksi	2 Jam	Data Draf PK dan Renaksi	
15	Berkonsultasi dalam penyusunan Rancangan Target PK Renaksi dan Rancangan target output			Perlu perbaikan									Data Draf PK dan Renaksi	1 Jam	Data Draf PK dan Renaksi	
16	Minta Persetujuan Target PK dan Renaksi												Data Draf PK dan Renaksi	1 Jam	Data Draf PK dan Renaksi	
17	Menerimkan Target PK dan Renaksi ke Ka. BPHM dan disebarkan dalam sosial, di grup												Data PK dan Renaksi	1 Jam	Data PK dan Renaksi	
18	Mempelajari Kabag. Perencanaan untuk menyesuaikan Target PK dan Renaksi												Data PK dan Renaksi	1 Jam	Data PK dan Renaksi	
19	Mengecek Target PK dan Renaksi dan mengirimkan ke Kemenristekdikti												Data PK dan Renaksi	1 Jam	Data PK dan Renaksi	
20	Mengecek Surat Pengiriman Target PK dan Renaksi ke Kemenristekdikti												Data PK dan Renaksi	1 Jam	draf Surat	
21	Mengetik surat pengiriman Target PK dan Renaksi ke Kemenristekdikti							Perlu perbaikan					Draf Surat	30 Menit	draf Surat	
22	Mengecek surat pengiriman Target PK dan Renaksi ke Kemenristekdikti												Draf Surat	1 jam	draf Surat	
23	Proses menandatangani surat penyampaian Target PK dan Renaksi ke Kemenristekdikti												Surat Pengiriman PK & Renaksi	1 jam	Surat Selesai	
24	Proses Pengiriman surat Target PK dan Renaksi ke Kemenristekdikti												Surat Pengiriman PK & Renaksi	1 Jam	Surat Selesai	
25	Menginput Target PK, Renaksi, Output, Realisasi PBJ dan UKT ke Aplikasi SIMonev												Target PK, Output, PBJ, UKT	1 Jam	Aplikasi SIMonev	
26	Mengirim, mengumpulkan, surat-surat, dokumen Target PK & Renaksi yang telah ditandatangani												Data Realisasi PK dan Output	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.3.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423111985021002
NAMA SOP	**PERUBAHAN DATA DOSEN**

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
2.	Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 85/A/KPT/2018 Tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
3	Surat Edaran Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud Nomor 1130/E4.1/2012 Tentang Pengajuan NIDN dan Perubahan Data Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kewenangan dalam melakukan perubahan data Dosen
2.	Mengetahui dan Mengerti aturan pengusulan Perubahan Data Dosen
	Memiliki kemampuan menggunakan komputer

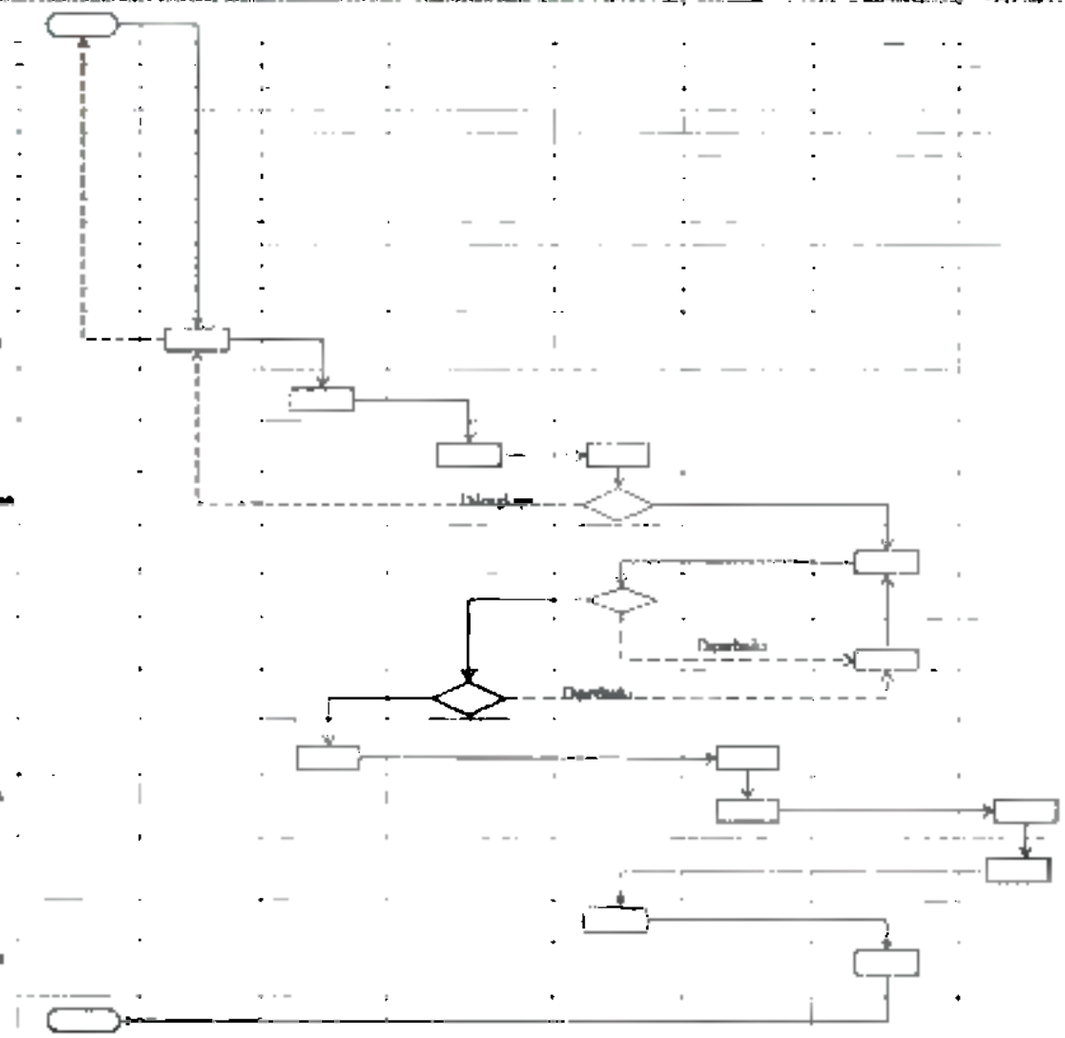
KETERKAITAN	
1.	SOP Pengusulan Perubahan Data dosen Fakultas
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Peralatan komputer/laptop
3	Dokumen Persyaratan Perubahan data Dosen
4	Scanner, Printer, Tinta & Kertas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses perubahan data dosen tidak akan berjalan dengan lancar	Data disimpan secara manual dan elektronik

SOP PERUBAHAN DATA DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu Baku			Keterangan
		Pimpinan Fakultas	WR Bid. Akademik	Ka. BPSIM	Kabag. Informasi dan Humas	Kasubbag SIM	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Operator PDDIKTI	Kelengkapan		Output	
1	Mengajukan Usulan Perubahan Data Dosen									Persyaratan Umum 1. Surat Pengantar 2. KTP Persyaratan Khusus 1. Surat Tugas Belajar 2. SK Izin Belajar 3. SK Pengaktifan Data Dosen 4. SK Pangkat Dosen 5. SK Fungsional Dosen 6. PAK 7. Ijazah + Transkip Nilai 8. Surat Penyetaraan Ijazah 9. SK Penetapan Homebase	60 Menit	Berkas Usulan	
2	Memverifikasi usulan permohonan perubahan data dosen									s.d.a	15 menit	Lembar Disposisi Surat	
3	Memberikan usulan kepada Kabag. Informasi									s.d.a	15 menit	Lembar Disposisi Surat	
4	Mengolah berkas usulan untuk dan perintah untuk ditindaklanjuti pada Kasubbag. Sistem Informasi									s.d.a	15 menit	Lembar Disposisi Surat	
5	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan									s.d.a	15 Menit	Lembar Disposisi Surat	
6	Membuat surat pengantar ke Kemenristekdikti									s.d.a dan Memfaxkan Draf Surat Pengantar	30 Menit	Draf Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draf surat pengantar yang dibuat									s.d.a dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
8	Menyetujui draf surat pengantar yang dibuat									s.d.a dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draf surat pengantar yang dibuat									s.d.a dan Draf Surat Pengantar	30 Menit	Draf Surat Pengantar	
10	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar untuk dikirim dan diverifikasi Kemenristekdikti data									s.d.a dan Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
11	Menginput Kelengkapan berkas dan menyajikan usulan tersebut ke Kemenristekdikti secara online									s.d.a dan Surat Pengantar	30 Menit	Usulan Perubahan Data Dosen	
12	Proses verifikasi dan persetujuan usulan perubahan data dosen									s.d.a dan Surat Pengantar		Usulan Perubahan data Dosen	Semua NIP PD Dikti
13	Menerima Informasi Perubahan data dosen dari Dikti										15 Menit	Perubahan data Dosen	
14	Mencetak dan Menyampaikan Informasi Perubahan Data Dosen Kelafakultas										30 Menit	Print Out Perubahan data Dosen	
15	Menerima Informasi Perubahan Data Dosen										60 Menit	Print Out Perubahan data Dosen	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.3.3.2
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Drs. Mawardi NIP. 196423111985021002
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT	NAMA SOP	PERUBAHAN DATA MAHASISWA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki kewenangan dalam melakukan perubahan data mahasiswa
2.	Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Nomor 302/B/SK/2017 Tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	2.	Mengetahui dan Mengerti aturan Pengusulan Perubahan Data Mahasiswa
		3	Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Pengusulan Perubahan Data Mahasiswa Fakultas	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.		2.	Perangkat Komputer/ Laptop
		3.	Dokumen Pernyataan Perubahan Data Mahasiswa
		4	Scanner, Printer, Tinta & Kertas
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil pendataan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Fakultas	Wk.Dek. Akademik	Ka. BPKKI	Kabag. Informasi dan Humas	Kasubbag. SDM	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Operator PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Perubahan Data Mhs									Persyaratan Umum: - KTP - KK Persyaratan Khusus (perubahan nomor induk mahasiswa) 1.KTM 2. Ijazah dan Transkrif (jika sudah lulus) 3. Kartu hasil Studi Persyaratan Khusus (perubahan nama mahasiswa) 1. Akte Kelahiran , KK 2. KTM 3. Ijazah dan Transkrif (jika sudah lulus) Persyaratan Khusus (perubahan nama ibu kandung) 1. Akte Kelahiran , KK Persyaratan Khusus (perubahan tempat lahir) 1. Akte Kelahiran , KK 2. KTM 3. Ijazah dan Transkrif (jika sudah lulus) Persyaratan Khusus (perubahan tanggal lahir) 1. Akte Kelahiran , KK 2. KTM 3. Ijazah dan Transkrif (jika sudah lulus) Periode Pendaftaran • Surat Pendaftaran Mahasiswa Area Kelas m • Mendaftar dengan sistem yang	60 Menit	Berkas Usulan	
2	Menerima berkas usulan permohonan Perubahan Data Mahasiswa									s.d.a	15 menit	Lembar Disposisi Surat	
3	Memberikan Arahan kpd Kabag. Informasi									s.d.a	15 menit	Lembar Disposisi Surat	
4	Menerima surat untuk [illegible] dan perubahan nama mencantumkan pada Kasubbag. Sistem Informasi									s.d.a	15 menit	Lembar Disposisi Surat	
5	Memeriksa dan menyelesaikan kelengkapan berkas persyaratan Perubahan Data Mhs				Disetujui					s.d.a	15 Menit	Lembar Disposisi Surat	
6	Membuat surat pengantar ke Kemenristekdikti									s.d.a dan Membuat Draf Surat Pengantar	1/2 Jam	Draf Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draf surat pengantar Usulan Perubahan Data Mahasiswa									s.d.a dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
8	Mengoreksi Draf surat pengantar yg diberi						Diperbaiki			s.d.a dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
9	Menerima Draf surat pengantar yang diberi					Disetujui				s.d.a dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Draf Surat Pengantar	
10	Menyetujui dan menyerahkan surat pengantar untuk diketik dan diserahkan ke pengelola data									s.d.a dan Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
11	Mengupload kelengkapan berkas dan mengisikan usulan tersebut ke Kemenristekdikti secara online									s.d.a dan Surat Pengantar	30 Menit	Usulan Perubahan Data Mahasiswa	
12	Proses verifikasi dan persetujuan usulan perubahan data mahasiswa									s.d.a dan Surat Pengantar		Perubahan data Mahasiswa	Sesuai SOP PD Dikti
13	Menerima Informasi Perubahan data Mhs dari Kemenristekdikti									-	15 Menit	Perubahan data Mahasiswa	
14	Mencatat dan Menyampaikan Informasi Perubahan Data Mahasiswa Ke Rektor									-	30 Menit	Perubahan data Mahasiswa	
15	Menerima Informasi Perubahan Data Mhs									-	60 Menit	Perubahan data Mahasiswa	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.3.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850210002
NAMA SOP	**PENERBITAN NOMOR REGISTRASI DOSEN (NIDN, NIDK, NUP)**

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
2.	Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
3	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kewenangan dalam penerbitan Nomor Registrasi Dosen (NIDN, NIDK, NUP)
2.	Mengetahui dan Mengerti Aturan Dalam Pengusulan Nomor Registrasi Dosen (NIDN,NIDK, NUP)
3	Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Pengusul Nomor Registrasi Dosen (NIDN, NIDK dan NUP) Fakultas
2.	SOP Pengangkatan Dosen Dengan Perjanjian Kerja Subbag T.Pendidik

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	Dokumen Persyaratan Penerbitan Nomor Registrasi Dosen (NIDN, NIDK, NUP)
3.	Perangkat Komputer
4	Scanner, Printer, Tinta & Kertas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN NOMOR REGISTRASI DOSEN (NIDK, NIDN, NUP)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Fakultas	WR Bid. Akademik	Ka. BPHH	Kabag. Informasi dan	Kasubbag. SIM	Pengelola Data	Operator PDDIKTI	Pengelola Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan penerbitan Nomor Registrasi Dosen NIDK, NIDN, NUP									Persyaratan Umum : 1. KTP 2. FOTO 3. SK Dosen 4. Ijazah S1, S2, S3 5. Surat Sehat Rohani 6. Surat Sehat Jasmani 7. Surat Keterangan Bebas Narkotika 8. Surat Penyetaan dari Pimpinan PT 9. Surat Perjanjian Kerja / SK CPNS / PNS Persyaratan Khusus 1. NIDM - Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi" 2. NIDK - SK Rektor ttg Pengangkatan Dosen NIDK - Surat Ijin dari Instansi Induk - Surat Keterangan Jadwal Mengajar 3. NUP - Surat Keterangan Jadwal Mengajar	60 Menit	Berkas Usulan	
2	Memeriksa kelengkapan usulan penerbitan NIDK, NIDN, NUP									s.d.a	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan usulan pada Kabag Informasi									s.d.a	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Mengolah usulan sesuai dengan syarat dan peraturan									s.d.a dan peraturan yang terkait	30 menit	Lembar Disposisi	
5	Memeriksa dan menyelesaikan kelengkapan berkas usulan Penerbitan Nomor Registrasi Dosen				Disposisi					s.d.a dan peraturan yang terkait	30 menit	Lembar Disposisi	
6	Mengetinad dokumen usulan Penerbitan Nomor Registrasi Dosen NIDN, NIDK, NUP)									s.d.a dan peraturan yang terkait	60 menit	Usulan Nomor Registrasi Dosen	
7	Proses Penerbitan Nomor Registrasi Dosen (NIDK, NIDN, NUP)									s.d.a dan peraturan yang terkait	-	Usulan Nomor Registrasi Dosen	Sesuai SOP PD Dikti
8	Menerima Informasi Penerbitan Nomor Registrasi Dosen (NIDK, NIDN, NUP) dari Dikti									-	30 menit	Nomor Registrasi Dosen	
9	Mencetak dan Menyampaikan Informasi Nomor Registrasi Dosen (NIDK, NIDN, NUP) Kefakultas									-	30 menit	Cetakan Kartu Registrasi Dosen (NIDN, NIDK,	
10	Menerima Nomor Registrasi Dosen (NIDN, NIDK, NUP)									-	60 menit	Kartu Registrasi Dosen (NIDN, NIDK, NUP)	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3 3 4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat **Drs. Mawardi** NIP. 196423119850021002
NAMA SOP	**Informasi dan Dokumentasi Unri Dalam Angka dan Direktori (Eselon dan Non Eselon, Tenaga Adm dan Honorer, Guru Besar, Dokto dan Master)**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Permenristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 51 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1		1	Peraturan Perundang-Undangan
2		2	Perangkat Komputer/Laptop
		3	Data Dari Unit Terkait
		4	Scanner, Printer, Tinta & Kertas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Informasi dan Dokumentasi Unri Dalam Angka dan Direktori (Eselon dan Non Eselon,Tenaga Adm dan Honorer serta Guru Besar, Dokter dan Master)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wk.Dek. Perencanaan, Keuangan dan SDM	Ka. BPHM	Kabag. Informasi	Kasubbag. SIM	Pengelola Data	Pengelola Sekretariat Umum	Pimpinan Fakultas/ Unit/ Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi untuk membuat surat Permintaan Data								-Surat Pengantar -Form isian Data	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
2	Membuat surat permintaan Data ke Seluruh Unit di lingkungan Universitas Riau								Surat pengantar dan form isian data	60 Menit	Draf Surat Pengantar	
3	Memeriksa Draf Surat Permintaan data yang dibuat					Perbaiki			Surat pengantar dan form isian data	30 Menit	Draf Surat Pengantar	
4	Memperbaiki Draf Surat Permintaan data yang dibuat				Perbaiki				Surat pengantar dan form isian data	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
5	Memverifikasi dan memberikan arahan								Surat pengantar dan form isian data	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
6	Menyetujui dan Menandatangani Surat permintaan Data								Surat pengantar dan form isian data	15 Menit	Surat Pengantar	
7	Menerima dan Membalas Surat Permintaan data								Surat Balasan dan form isian Data	4800 Menit	Surat Balasan dan lampiran data	
8	Menerima Data dan Informasi serta memberi Arahan Ke Kabag. Informasi					Lengkapi			Surat Balasan dan form isian Data	15 Menit	Surat Balasan dan lampiran data	
9	Menerima Data dan Informasi serta memberi Arahan Ke Kasubbag. Informasi								Surat Balasan dan form isian Data	15 Menit	Surat Balasan dan lampiran data	
10	Memeriksa Kelengkapan Data								Surat Balasan dan form isian Data	25 Menit	Surat Balasan dan lampiran data	
11	Mengolah Data dan Menyajikan Informasi								Surat Balasan dan form isian Data	10560 Menit	Data	
12	Memeriksa Data yang telah diolah				Perbaiki				Data	480 Menit	Data & Informasi	
13	Menyetujui Data yang telah diolah			Perbaiki					Data	480 Menit	Data & Informasi	
14	Menetapkan Data yang telah diolah		Perbaiki						Data	240 Menit	Draf Lap Penyusunan Unri dalam angka dan Direktori	
15	Menyetujui Penetapan Buku dan Direktori								Draf Buku	30 Menit	Draf Lap Penyusunan Unri dalam angka dan Direktori	
16	Mencetak Buku dan Mendistribusikan Ke fakultas								Draf Buku	3840 Menit	Lap Penyusunan Unri dalam angka dan Direktori	
17	Menerima Buku dan Direktori yang telah dibuat								-	480 Menit	Lap Penyusunan Unri dalam angka dan Direktori	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B 2.4.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Dra. Mawardi NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	Sop Layanan Pengelolaan Video Dokumentasi

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1). Pengoperasian Kamera video,
2). Pengoperasian Komputer Aplikasi Adobe Premiere (applikasi pengeditan video), Applikasi e-mail dan jaringan internet, Applikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, dan Applikasi Exel,
3). Ketelitian,
4). Kecakapan,
5). Kerjasama

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	Kamera Video
2	Memori kamera video
3	Komputer
4	Tripod Kamera video
5	Aplikasi Adobe Premiere (applikasi pengeditan video)
6	Applikasi e-mail dan jaringan internet
7	Applikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar
8	Kertas ukuran A4
9	Printer
10	CD/ DVD kosong
11	Applikasi Exel

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelolaan video dokumentasi tidak terlaksana, sehingga menyebabkan tidak ada tersedia dokumentasi kegiatan universitas dalam bentuk visual/video sebagai bahan publikasi tentang kegiatan universitas untuk diketahui publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN VIDEO DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pimpinan	TIM Bid Penerangan Kerjasama dan SDM	Ka BPMDI	Kabag Informasi dan Humas	Kasubbag Humas	Pelaksana Informasi dan Publikasi	Pengelola/operator Video	Prasarana Kerjaan	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	[illegible]									[illegible]	5 menit	[illegible]	
2	Menerima bahan informasi kegiatan Universitas Riau dan memerintahkan pengelola video dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi		Tidak / Ya							[illegible]	5 menit	Terlaksananya perintah untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi	
3	[illegible]									[illegible]	5 menit	[illegible]	
4	Menugaskan pengelola dokumentasi untuk menyiapkan bahan peliputan									[illegible]	5 menit	Terlaksananya peliputan sesuai perintah	
5	Menyiapkan rencana kerja dan melakukan penugasan personil pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi											Terlaksananya rencana kerja untuk dilaksanakan	
6	Menyiapkan peralatan dokumentasi									Kamera video, Memori kartu video, Komputer	± 60 menit	Tersedianya peralatan dokumentasi	
7	Melakukan aktivitas dokumentasi									Kamera Video, Tripod Kamera video	± 60 menit	Terlaksananya aktivitas dokumentasi	
8	Menyalin hasil dokumentasi pada folder data video dokumentasi pada komputer data video atau pada Hardisk eksternal									Kamera video, Komputer, kabel data dan hardisk eksternal	15 menit	Tersalinnya hasil dokumentasi pada folder data video dokumentasi pada data video atau hard disk eksternal	
9	Menyiapkan dan menyalin/copy untuk peralatan dokumentasi sesuai arsip yang ditentukan									Kamera video dan Komputer	5 menit	terlaksananya penyimpanan peralatan dokumentasi sesuai tempat yang	
10	Menyalin data video ke CD/DVD/file dokumentasi sesuai untuk kebutuhan tertentu) atau pada Hardisk eksternal									perangkat komputer dan CD/DVD blank atau hardisk eksternal	60 menit	Tersalinnya data video pada CD/DVD dan atau pada hardisk eksternal	
11	memonitor hasil video dokumentasi											terlaksananya monitor hasil video dokumentasi	
12	Membuat arsip/katalog atau cover penyimpanan CD/DVD file video dokumentasi									Komputer dengan Aplikasi Pembuatan atau Pengolahan Gambar, Kertas ukuran A4,	60 menit	Tersedianya sampul atau penyimpanan CD/DVD file video dokumentasi	
13	Menyimpan file video dokumentasi pada CD/DVD blank atau pada Hardisk eksternal									Komputer dengan aplikasi Nuil	5 menit	Tersedianya file video dokumentasi pada CD/DVD blank atau pada Hard disk	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B 3.4.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**Sop Layanan Pengelolaan Rekap Pemberitaan Unri Pada Media Cetak Langganan Universitas Riau**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1). Pengoperasian komputer Applikasi pembuatan dan pengeditan gambar,
2). Aplikasi Microsoft Word,
3). Pengoperasian Applikasi e-mail,
4). Ketelitian,
5). Kecakapan,
6). Kerjasama

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Alat tulis
2.	Komputer
3.	Applikasi pembuatan dan pengeditan gambar
4	Applikasi e-mail
5	Jaringan internet
6	Alat scan
7	Alat cetak/ printer
8	Applikasi Microsoft Word

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka rekapitulasi pemberitaan Universitas Riau pada media cetak langganan Unri tidak tersedia sehingga menyebabkan tidak terdokumentasinya informasi kegiatan Universitas sebagai bahan untuk rujukan evaluasi pencitraan universitas oleh publik / stakeholder

PENCATATAN DAN PENDATAAN

LAYANAN PENGELOLAAN REKAP PEMBERITAAN UNRI PADA MEDIA CETAK LANGGANAN UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Pranata Kearsipan	Kasubbag Humas	Kabag Informasi dan Humas	Ka. BPIIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan monitoring media						Alat tulis	±60 menit	monitoring media	
2	Memberikan kode/tanda centang pada berita tentang Unri yang terdapat pada lembar media						Alat tulis	5 menit	penandaan berita tentang unri	
3	Mengolah lembar media untuk selanjutnya dilakukan proses scanning						Komputer, Applikasi pembuatan dan pengeditan gambar. Alat scan	15 menit	proses scanning lembar media	
4	Mencetak hasil scan berita media						Komputer, Applikasi pembuatan dan pengeditan gambar. Alat cetak/ printer	7 menit	hasil cetak scan berita media	
5	Menerima hasil scan berita media						lembaran kertas hasil scan	2 menit	penerimaan hasil scan berita media	
6	Menelaah isi pemberitaan yang sudah di scan						lembaran kertas hasil scan	5 menit	telaah isi pemberitaan yang sudah di scan	
7	Mengarahkan penyusunan dan pengumpulan hasil scan berita media						Komputer, Applikasi Microsoft Word	5 menit	telaah isi pemberitaan yang sudah di scan	
8	Mengendalikan penyusunan dan pengumpulan hasil scan						Komputer, Applikasi Microsoft Word	5 menit	pengarahan penyusunan dan pengumpulan hasil scan berita media	
9	Melaksanakan teknis penyusunan dan pengumpulan hasil scan berita media						Komputer, Applikasi Microsoft Word	15 menit	instruksi penyusunan dan pengumpulan hasil scan berita media	
10	Melakukan pengisian form lembaran rekap pemberitaan						Komputer, Applikasi Microsoft Word	10 menit	lembar rekap pemberitaan yang telah di isi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	**NOMOR SOP**	B.3.4.3
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Dra. Mawardi** NIP. 196412311985021002
	NAMA SOP	**SOP Layanan Pengelolaan Pengumuman dari Pengeras Suara**

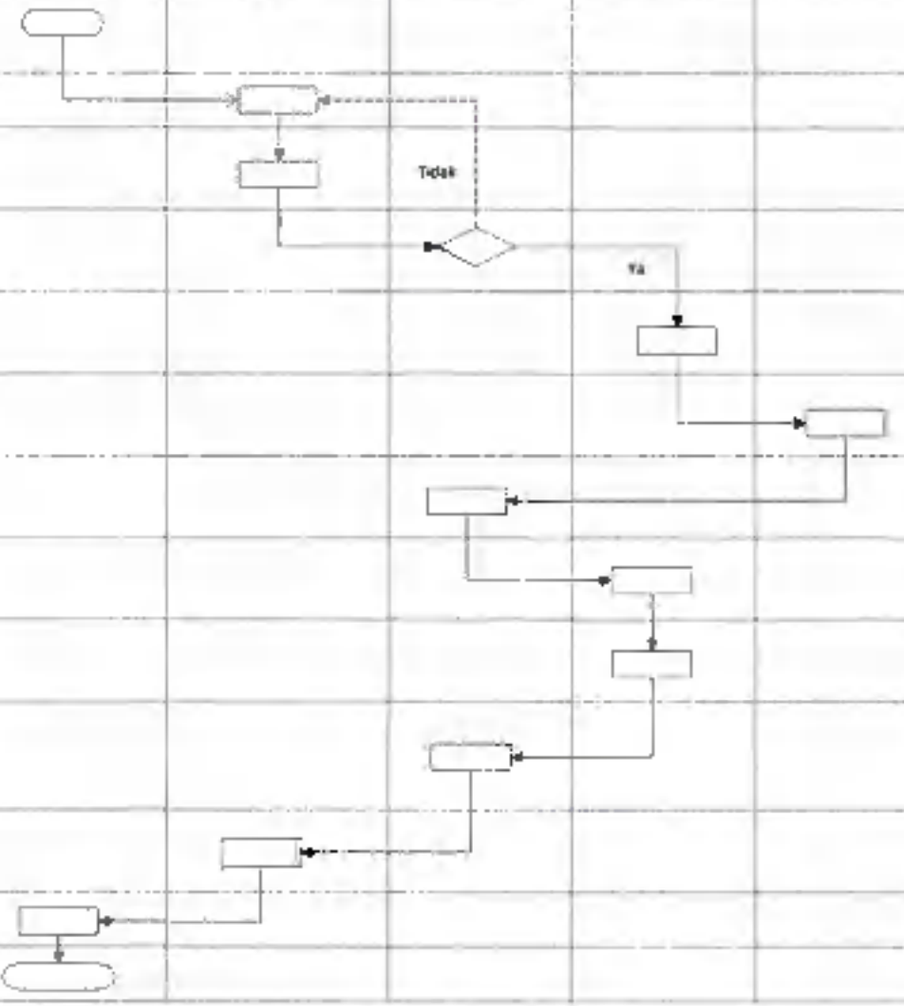
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1) Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, 2) Ketelitian, 3) Kecakapan, 4) Kerjasama, 5) Kemampuan komunikasi
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Perangkat Komputer (Applikasi Microsoft Word)
2		2.	microphone
		3	Alat Tulis
		4	Bundel Arsip
		5	Amplifer Pengeras suara

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka informasi yang akan diumumkan dari pengeras	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN PENGUMUMAN DARI PENGERAS SUARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pranata Kearsipan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Humas	Kabag Informasi dan Humas	Kepala BPHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari sumber informasi						Alat Tulis	5 menit	terlaksanaya penerimaan informasi dari sumber informasi	
2	Menerima Informasi						Alat Tulis	5 menit	terlaksanaya penerimaan informasi	
3	Mempelajari Bahan materi terkait Informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	30 menit	terlaksanaya penyediaan bahan materi terkait informasi	
4	Menerima informasi dan menelaah informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	5 menit	terlaksanaya penelaahan informasi	
5	Membuat pertimbangan persetujuan						Alat Tulis	5 menit	terlaksanaya pertimbangan persetujuan	
6	menyetujui Pengumuman						Alat Tulis	5 menit	terlaksanaya persetujuan pengumuman	
7	Membuat Konsep Informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word, kertas A4 printer.	10 menit	tersedianya konsep informasi	
8	Mengoreksi Konsep Informasi						Alat Tulis	5 menit	terlaksanaya pengkoreksian konsep informasi	
9	Mengarahkan Pelaksanaan Pengumuman						Alat Tulis	5 menit	terlaksanaya arahan pelaksanaan pengumuman	
10	Menugaskan petugas informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word, kertas A4 printer, microphone	10 menit	terlaksanaya penugasan petugas informasi	
11	Menyiapkan Peralatan Pendukung						Amplifer Pengeras suara, dan MIC	1 menit	terlaksanaya penyediaan peralatan pendukung	
12	Menyampaikan Informasi						Kertas informasi	2 menit	terlaksanaya penyampaian informasi	
13	Mengarsipkan Informasi						Bundel Arsip	3 menit	tersedianya arsip informasi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**Pengelolaan Pemberitaan Kegiatan Universitas Riau**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA
1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, 2). Pengoperasian alat rekam wawancara, 3). Pengopersian e-mail, 4). Pengoperasian kamera foto, Pengoperasian Aplikasi Photoshop, 5). Ketelitian, 6). Kecakapan, 7). Kerjasama

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Kertas
2	Alat tulis
3	Alat perekam wawancara
4	Kamera foto
5	Komputer
6	Jaringan internet
7	Printer
8	CD/ DVD kosong

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Fungsi Subbagian Humas tidak berjalan dan Informasi tidak sampai kepada stakeholder	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN PEMBERITAAN UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	WR Bid. Perencanaan Kerjasama dan SIM	Ka BPHM	Kabag Informasi dan Humas	Kasubbag Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengelola Situs	Pemuta Kreatifitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan tahun agenda pelipatan kepada pengelola pemberitaan									makro informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	pengiriminformasi agenda pelipatan kepada pengelola pemberitaan	
2	Menerima permohonan agenda pelipatan dan Menentukan pengelola pemberitaan untuk melaksanakan pelipatan		Tidak							materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	peroleh untuk melaksanakan pelipatan	
3	Mengarahkan pengelola pemberitaan untuk pelipatan		Ya							materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	arahan untuk pelipatan	
4	Mengirimkan pengelola pemberitaan untuk melaksanakan pelipatan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	pemanggil pengelola pemberitaan untuk melaksanakan pelipatan	
5	Menyusunkan rencana pelipatan dan mengajukan persetujuan untuk pelipatan									materi undangan dalam bentuk surat resmi, alat tulis, kertas A4	15 menit	rencana pelipatan dan terbitkannya persetujuan untuk pelipatan	
6	Mencari dan Mengumpulkan data atau materi untuk bahan pemberitaan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	30 menit	data atau materi untuk bahan pemberitaan	
7	menyiapkan bahan pemberitaan									perangkat Komputer, materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	bahan pemberitaan	
8	Mengetikan naskah berita									perangkat komputer,kertas A4	30 menit	pengetikan naskah berita	
9	Mengecek kembali tentang konsep naskah berita									perangkat komputer	30 menit	perbaikan konsep naskah berita	
10	Memberikan persetujuan penerbitan berita									materi informasi dalam bentuk naskah berita	5 menit	persetujuan penerbitan berita	
11	Menginformasikan perwakili pemberitaan untuk mengupload berita									perangkat komputer, jaringan internet	10 menit	pengupload persetujuan pemberitaan untuk mengupload berita	
12	Mengirim berita ke pengelola situs pemberitaan									perangkat komputer, jaringan internet	10 menit	pengiriman berita ke pengelola situs pemberitaan	
13	Mengupload berita									perangkat komputer, jaringan internet	10 menit	upload berita	
14	Membuat Sampul atau cover penyimpanan CD DVD pemberitaan									perangkat Komputer, printer, kertas A4	15 menit	sampul cover penyimpanan CD DVD pemberitaan	
15	Menyimpan file berita pada CD DVD blank									perangkat komputer, CD DVD blank	5 menit	penyimpanan file berita pada CD DVD blank	
16	Menyimpan File berita pada CD DVD blank									perangkat komputer, CD DVD blank	5 menit	file berita pada CD DVD blank	
17	merekontrol kembali pemberitaan yang dipublish selama 1 bulan									komputer pemberitaan, perangkat komputer	10 menit	merekontrol pemberitaan yang dipublish selama 1 bulan	
18	mengevaluasi pelaksanaan kerja dalam mempublish berita									komputer pemberitaan, perangkat komputer	10 menit	evaluasi pelaksanaan kerja dalam mempublish berita	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**Sop Layanan Pengelolaan Informasi Langsung kepada Pengguna Informasi**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA
1). Pengoperasaan komputer, 2). Ketelitian, 3). Kecakapan, 4). Kerjasama

KETERKAITAN	
1	
2	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Kertas A4

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka stake holder tidak memperoleh layanan informasi secara langsung, sehingga informasi tentang Universitas Riau tidak terdistribusi secara baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI LANGSUNG KEPADA PENGGUNA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Pranata Arsip	Kasubbag Humas	Kabag Informasi dan Humas	Kepala BPHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan informasi							kertas permohonan	3 menit	pengajuan permohonan informasi	
2	Menyediakan Formulir Permohonan informasi							kertas formulir	2 menit	formulir permohonan informasi	
3	Membimbing pengisian Formulir Permohonan							alat tulis	20 menit	bimbingan dalam pengisian formulir	
4	Memeriksa kelengkapan dan validasi data pemohon informasi							alat tulis	15 menit	pemeriksaan kelengkapan dan	
5	Mengordinasikan perihal permohonan yang diminta							kertas permohonan	5 menit	koordinasi perihal permohonan	
6	menelaah permohonan sesuai dengan ketentuan berlaku							kertas permohonan	5 menit	penelaahan permohonan	
7	memberikan persetujuan permohonan						Tidak / Ya	alat tulis	20 menit	persetujuan permohonan	
8	Menginstruksikan penyiapan berkas informasi							Kertas, Alat tulis, komputer	30 menit	instruksi penyiapan berkas informasi	
9	Melaksanakan tekas penyiapan berkas informasi							Kertas, Alat tulis, komputer	15 menit	penyiapan berkas informasi	
10	Menyiapkan berkas informasi							Kertas, Alat tulis, komputer	15 menit	berkas informasi	
11	Menyerahkan informasi							kertas informasi yang diminta	5 menit	penyerahan informasi	
12	mengevaluasi laporan pelaksanaan kerja							Kertas, Alat tulis, komputer	10 menit	evaluasi laporan pelaksana kerja	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**Sop Layanan Pengelolaan Izin Media Luar Ruang di Lingkungan Unri**

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Exel, 2) Ketelitian, 3) Kecakapan, 4) Kerjasama

KETERKAITAN	
1	
2	

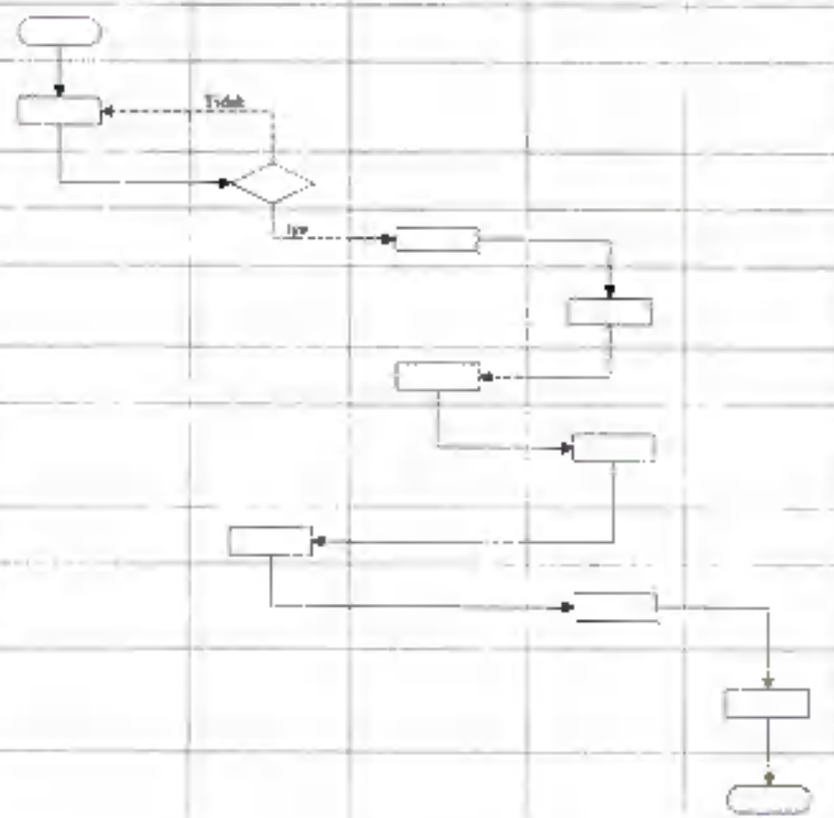
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Mesin Foto Copy
3.	Alat Tulis Kantor
4	Aplikasi Microsoft Exel
5	Aplikasi Microsoft Word
6	Binder surat
7	kertas A4
8	Printer

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelola izin media luar ruang di lingkungan Universita Riau tidak terlaksana, sehingga menyebabkan tidak tertibnya penyebaran informasi dan estetika kawasan kampus unri

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN IZIN MEDIA LUAR RUANG DI LINGKUNGAN UNRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Pengelola Layanan Umum	Ka. BPHM	Kabag Informasi dan Humas	Kasubbag Humas	Pranata Kearsipan		Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Surat Permohonan						Kertas, alat tulis	5 menit	penerimaan surat permohonan	
2	Melakukan Penggandaan surat masuk						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel	5 menit	penggandaan surat masuk	
3	Menyetujui Permohonan						Komputer, Aplikasi Microsoft Word	7 menit	persetujuan permohonan	
4	Mengarahkan Pembuatan Perizinan						kertas, alat tulis	5 menit	instruksi pembuatan perizinan	
5	Membuat konsep surat izin						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel, kertas dan alat tulis	20 menit	pembuatan konsep surat izin	
6	Mengoreksi konsep surat izin						Kertas, alat tulis	5 menit	pengoreksian konsep surat izin	
7	Mencetak surat izin						Komputer, Aplikasi Microsoft Word, Komputer, Kertas A4, Printer, Mesin Foto copy	30 menit	surat izin	
8	Menandatangani surat izin						alat tulis	1 menit	penandatanganan surat izin	
9	Mengarahkan staf untuk melengkapi berkas perizinan						surat izin	5 menit	pengarahan staf dalam melengkapi berkas perizinan	
10	Membuat dan melengkapi Berkas Perizinan Media Luar Ruang						Komputer, Aplikasi Microsoft Word Komputer, Kertas A4, Printer, Mesin Fotocopy	30 menit	kelengkapan berkas perizinan media luar ruang	
11	Mendistribusikan Berkas Perizinan Media Luar Ruang						Alat Tulis, Kertas A4, Binder Surat	20 menit	pendistribusian berkas perizinan media luar ruang	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**NOMOR SOP**	B.3.4.7
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
	NAMA SOP	**Sop Layanan Pengelolaan Foto Dokumentasi**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Exel, 2). Pengoperasian kamera foto, 3). Pengoperasian Applikasi e-mail, 4). Ketelitian, 5). Kecakapan, 6). Kerjasama
2	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Kamera Foto
2		2.	Perangkat Komputer (Applikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, Applikasi e-mail,
		3.	Printer, Kertas ukuran A4
		4	CD/ DVD kosong,

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelolaam foto dokumentasi tidak terlaksana, sehingga menyebabkan tidak tersedianya foto dokumentasi kegiatan sebagai bahan publikasi Universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN FOTO DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Wakil Pemimpinan Bidang Kerjasama dan HMI	Ka BPTIM	Kabag Informasi dan Humas	Kasubbag Hukum	Pengelola Informasi dan Publikasi	Pengelola Informasi Umum	Petugas Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kegiatan universitas									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	penginformasian kegiatan Universitas	
2	Menerima informasi kegiatan Universitas Riau dan memerintahkan pengelola foto dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi		Tidak / Ya							materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi	
3	memerintahkan pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi	
4	Menugaskan pengelola dokumentasi untuk meminta waktu pimpinan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk melaksanakan waktu pimpinan	
5	Menyusun rencana kerja dan melakukan penugasan personil pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi									kertas, alat tulis	15 menit	terlaksananya rencana kerja	
6	Menyiapkan peralatan dokumentasi									Kamera foto	60 menit	peralatan dokumentasi	
7	Melaksanakan kegiatan dokumentasi									Kamera foto	>60 menit	aktivitas dokumentasi	
8	Menyalin hasil dokumentasi pada folder data foto dokumentasi pada komputer data foto									Kamera foto, Komputer dan kabel data	15 menit	salinan hasil dokumentasi pada folder data foto	
9	Menyimpan dan menyusun kembali peralatan dokumentasi sesuai tempat yang ditentukan									Kamera foto dan Komputer	60 menit	penyimpanan peralatan dokumentasi	
10	Menyalin data foto ke CD/DVD jika diperlukan segera untuk keperluan tertentu									Kamera foto, Komputer, CD/DVD	15 menit	data foto ke CD/DVD dan arsip file di hard disk	
11	menonton hasil foto dokumentasi									TV LCD, Komputer	5 menit	aktivitas pemantauan hasil foto dokumentasi	
12	Membuat sampul dan cover penyimpanan CD/DVD file foto dokumentasi									Komputer dengan Aplikasi Pembuatan cover Pengaturan Gambar, kertas ukuran A4 dan spidol	15 menit	terwujudnya sampul dan cover penyimpanan CD/DVD file foto dokumentasi	
13	Menyimpan file foto dokumentasi pada CD/DVD blank									CD/DVD kosong	10 menit	penyimpanan file foto dokumentasi pada CD/DVD blank	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3 4 8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**Sop Layanan Pengelolaan Display Informasi Pada Gedung Rektorat**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

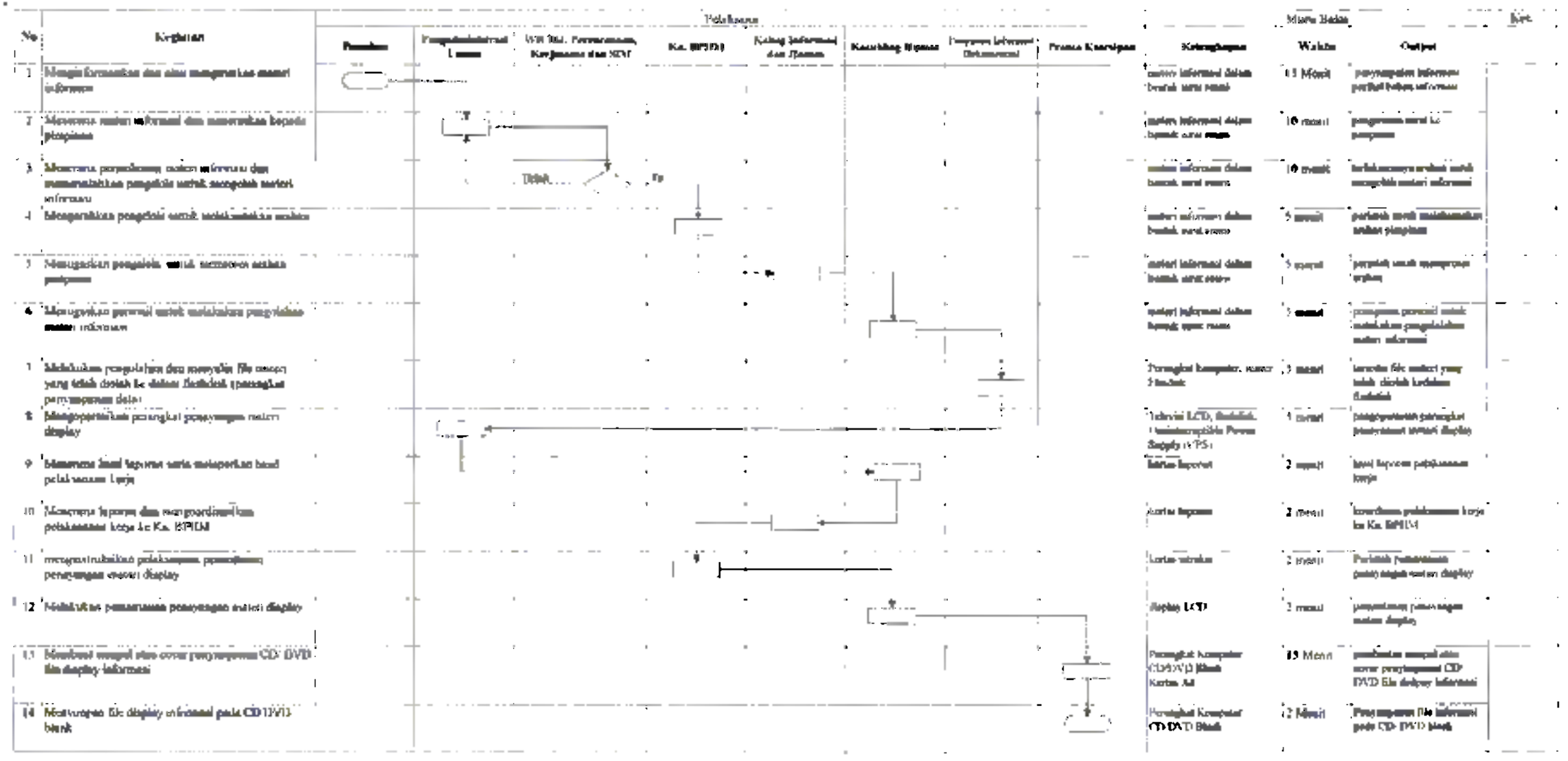
KUALIFIKASI PELAKSANA
1). Pengoperasian komputer dengan Aplikasi Microsoft Word, Photoshop,
2). Adobe Acrobat 3D.
3). Pengoperasian Applikasi e-mail,
4). Ketelitian,
5). Kecakapan,
6). Kerjasama

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat Komputer
2.	Scaner
3.	Flashdisk
4	Uninterruptible Power Supply (UPS)
5	CD/ DVD kosong
6	TV LCD

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan display informasi pada gedung rektorat tidak terlaksana sehingga tidak tersedianya informasi penting universitas untuk diketahui	

SOP LAYANAN PENGELOLAAN DISPLAY INFORMASI PADA GEDUNG REKTORAT



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.349
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**Sop Layanan Pengelolaan Display Foto Dokumentasi**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA
1). Pengoperasian komputer Aplikasi Photoshop (program editing foto), Aplikasi Microsoft Word, dan Adobe Acrobat 3D, 2). Ketelitian, 3). Kecakapan, 4). Kerjasama

KETERKAITAN	
1	
2	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Perangkat Komputer
2	Flashdisk
3	Televisi LCD
4	Printer
5	CD/ DVD kosong
6	Kertas
7	Aplikasi Microsoft Word
8	Aplikasi Microsoft Exel
9	Aplikasi Photoshop
10	Aplikasi Adobe Acrobat 3D
11	Uninterruptible Power Supply

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyampaian informasi kegiatan universitas dalam bentuk foto dokumentasi tidak tersampaikan kepada stakeholder	

SOP LAYANAN PENGELOLAAN DISPLAY FOTO DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi Pendidikan Tinggi	Pengadministrasi Umum	Kabag Informasi dan Humas	Ka. BPHM	Petugas Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan personil pengelola untuk menyiapkan materi display							Komputer dengan aplikasi Photoshop (program editing foto)	5 menit	arahan kepada personil untuk menyiapkan materi display	
2	Menyiapkan materi Display Foto							Komputer dengan aplikasi Photoshop (program editing foto)	5 menit	materi display foto	
3	Mengolah materi sesuai format display							Komputer dengan aplikasi Photoshop (program editing foto)	15 menit	materi sesuai dengan format display	
4	Menyalin File materi display yang telah diolah kedalam flashdisk (perangkat penyimpan data)							Flashdisk perangkat Komputer	5 menit	file materi display yang telah diolah di dalam flashdisk	
5	Mengoperasikan perangkat penayangan materi display							Televisi LCD, flashdisk, Uninterruptible Power Supply (UPS)	5 menit	pengoperasian pengoperasian perangkat materi display	
6	Menerima hasil laporan serta melaporkan hasil pelaksanaan kerja							kertas laporan	2 menit	hasil laporan hasil kerja	
7	Menerima laporan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja ke Ka. BPHM							kertas laporan	2 menit	koordinasi pelaksanaan kerja	
8	Menginstruksikan pelaksanaan pemantauan penayangan materi display							kertas instruksi	2 menit	instruksi pemantauan penayangan materi display	
9	Melakukan pemantauan penayangan materi display								1 menit	pemantauan penayangan materi display	
10	Membuat Sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD file display foto							Komputer dengan Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, kertas ukuran A4, dan printer	10 menit	sampul atau cover penyimpanan CD/DVD file display foto	
11	Menyimpan file display foto pada CD/ DVD blank							Komputer dengan aplikasi Excel, CD/DVD blank	2 menit	penyimpanan file display foto pada CD/ DVD blank	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaa dan Hubungan Masyarakat, **Drs. Mawardi** NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	**SOP Layanan Pengelolaan Aplikasi Instagram Universitas Riau**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1) Pengoperasian Aplikasi Instagram, 2) Pengoperasian Handphone OS Android, 3) Ketelitian, 4) Kecakapan, 5) Kerjasama
2	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	
3	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 49/UN19/KP/2017 tentang Pengangkatan tim layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat di Universitas Riau	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Jaringan Internet
2		2	Aplikasi Instagram
		3	Smartphone (Android dan IOS)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelola aplikasi instagram universitas riau tidak terlaksana, sehingga menyebabkan penyampaian informasi kegiatan universitas melalui media sosial untuk kebutuhan stakeholder/publik tidak tersampaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN APLIKASI INSTAGRAM UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	WR Bid. Perencanaan Kerjasama dan	Ka BPHM	Kabag Informasi dan Humas	Kasubbag Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengelola Instagram Unsri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan dan atau mengirimkan materi postingan								Handphone OS Android	5 menit	pengiriman materi postingan	
2	Menerima pemahaman materi postingan dan memerintahkan pengelola aplikasi instagram untuk mengolah materi postingan		Tidak						Handphone OS Android	5 menit	petunjuk pengolahan materi postingan	
3	Mengarahkan pengelola aplikasi untuk melaksanakan postingan		Ya							5 menit	arahan pengolahan untuk postingan	
4	Menugaskan pengelola aplikasi untuk melaksanakan arahan pimpinan									5 menit	penugasan kepada pengelola aplikasi	
5	Menyusun rencana pengolahan postingan dan melakukan penugasan personil pengelola untuk melaksanakan pengolahan postingan									10 menit	susunan rencana pengolahan postingan	
6	Melakukan pengolahan postingan melalui tahapan mencari dan Mengumpulkan data atau materi postingan									15 menit	pengolahan postingan	
7	Menyiapkan naskah postingan									15 menit	naskah postingan	
8	Menyimting naskah postingan									10 menit	penyuntingan naskah postingan	
9	Menugaskan personil pengelola postingan untuk melakukan upload materi postingan								Handphone OS Android	5 menit	penugasan personil untuk mengupload materi postingan	
10	Mengupload informasi instagram								Handphone OS Android	2 menit	upload informasi instagram	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.1.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196308081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP:	LAYANAN RUMAH TANGGA DAN SARANA PRASARANA

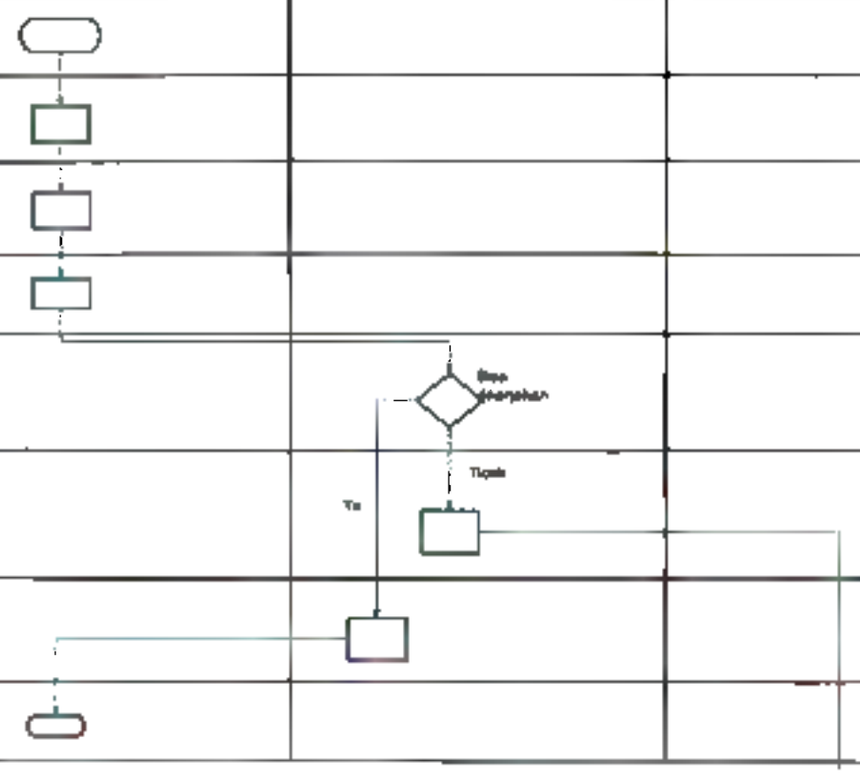
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Riau	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemenristekdikti	4	Memahami dasar hukum, unadang2 yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Memenuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan	5	Membuat prgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahaan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakaan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan	6	Melaksanakan Pgrogram kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Pengelolaan Infrastruktur Dan Lingkungan Kerja	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Pemeliharaan Infrastruknur Dan Lingkungan Kerja	2	Perangkat Komputer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan rumah tangga dan sarana prasarana tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN RUMAH TANGGA DAN SARANA PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Kasubag TU	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengawasan				Mengontrol formulir Kelengkapan TU	15 Menit	Mengontrol formulir Kelengkapan	
2	Mengontrol kebersihan Lingkungan Perpustakaan				Formulir Kebersihan	15 Menit	Formulir Kebersihan	
3	Menerima Pengaduan kerusakan sarana Rumah Tangga				Formulir Pengaduan	5 Menit	Formulir Pengaduan	
4	Melaporkan ke Kasubag				Daftar Pengaduan	2 Menit	Daftar Pengaduan	
5	Menerima Laporan				Daftar Pengaduan	1 Menit	Daftar Pengaduan	
6	Memanggil vendor				Daftar Pengaduan	1 Hari	Daftar Pengaduan	
7	Memberi perintah kepugan RT untuk menindaklanjuti				Daftar Pengaduan, Sarana yang rusak	2 Menit	Daftar Pengaduan, Sarana yang rusak	
8	Memperbaiki sarana yang rusak				Sarana yang rusak	60 Menit	Sarana yang rusak	



9	Memperbaiki Kerusakan				Sarana yang rusak	60 Menit	Sarana yang rusak	
10	Melapor ke Kasubag perbaikan selesai				Laporan	15 Menit	Laporan	
11	Menerima laporan				Laporan	Laporan	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B4.1.2.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	LAYANAN ADMINISTRASI SIMAK BMN

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemeristekdikti	4	Memahami dasar hukum, undang-undang yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas Riau	5	Membuat pgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan	6	Melaksanakan Pgrogram kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Ketatausahaan Perpustakaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.		2	Perangkat Komputer

SOP LAYANAN ADMINISTRASI SIMAK BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektorat/pihak	Pengadministrasi Perpustakaan	Koordinator TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang					- Barang - Catatan Barang	1 Menit	Surat serah terima barang dan Barang	
2	Menerima dan mengecek barang dari Rektorat/pihak ketiga		Barang sesuai dengan spesifikasi Tidak Ya			- Barang - Catatan Barang	1Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
3	Memasukkan kedalam aplikasi Simak BMN berdasarkan tahun,					- Barang - Catatan Barang	1 Menit	Daftar Simak BMN	
4	Menerima laporan ketidaksesuaian barang dan Memproses barang tidak sesuai					- Laporan ketidaksesuaian barang		Barang yang sudah sesuai	
5	Memberikan Label barang					- Label	2 Menit	Barang sudah diberi label	
6	Membuat laporan					- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	2 Menit	Laporan barang datang	
7	Menerima Laporan simak BMN					-Daftar Barang	2 Menit	Laporan Simak	
8	Mengevaluasi Laporan simak BMN					- Laporan simak BMN	2 Menit	Rapat Tinjauan Manajemen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B4.1.3.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	LAYANAN SURAT MASUK

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemenristekdikti	4	Memahami dasar hukum, unadang2 yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas Riau	5	Membuat prgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahaan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	6	Melaksanakan Pgrogram kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Bagian Admininstrasi	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan surat masuk tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kabid	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagendakan surat masuk					Surat Masuk, Agenda	5 Menit	Surat Masuk, Agenda	
2	Memberikan lembar disposisi surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
3	Mendisposisi Surat agar Diproses					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
4	Memproses sesuai dengan disposisi kepala					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
5	Menerima disposisi surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
6	Mengonsep dan mengetik surat					Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	
7	Memverifikasi surat					Draf Surat Balasan	1 Menit	Draf Surat Balasan	
8	Menandatangani surat					Surat Balasan	1 Menit	Surat Balasan	
9	Memberi nomor surat					Surat Balasan	1 Menit	Surat Balasan	

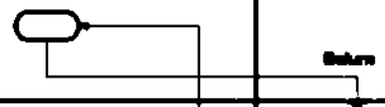
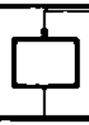
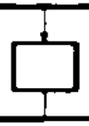
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.4.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE., MS** NIP. 196801081988031003
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP:	**LAYANAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Unuversitas Riau		Memahani dasar hukum, unadang2 yang terkait dengan perpustakaan
4	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
5	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemeristekdikti	4	Membuat prgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	5	Melaksanakan Pgrogram kerja ketatausahaan
		6	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Bagian Adminintrasi	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan surat keluar tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengcek surat masuk dan mengkonsep surat balasan				Data surat masuk	15 Menit	Data surat masuk	
2	Memverifikasi dan memberikan paraf surat				Surat	1 Menit	Surat	
3	Menerima Surat yang sudah paraf				Surat	1 Menit	Surat	
4	Menandatangani surat				Surat	1 Menit	Surat	
5	Memberi nomor surat, mengendakan surat dan mengecap surat serta mengarsipkan surat				Surat	1 Menit	Surat	
6	Melakukan pengiriman surat				Surat, Agenda surat	5 Menit	Surat, Agenda surat	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.5.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP:	LAYANAN PENGARSIPAN

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemeristekdikti	4	Memahami dasar hukum, undang2 yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas	5	Membuat pgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahaan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkuman UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	6	Melaksanakan Pgrogram kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Bagian Administrasi	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Lemari Kabinet
		5	Map Guyo
		6	Kertas Label

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengarsipan tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah pengarsipan surat masuk dan keluar				Agenda Surat Masuk dan Keluar	1 Menit	Agenda Surat Masuk dan Keluar	
2	Melakukan pengarsipan sesuai dengan sop				Agenda Surat Masuk dan Keluar, Prosedur Pengarsipan	1 Menit	Agenda Surat Masuk dan Keluar	
3	Mendokumentasikan jumlah surat masuk dan keluar per bulan				Agenda Surat Masuk dan Keluar	5 Menit	Agenda Surat Masuk dan Keluar	
4	Membuat rekapitulasi bulanan surat masuk dan keluar				Laporan rekapitulasi	20 Menit	Laporan rekapitulasi	
5	Menerima hasil rekapitulasi surat masuk dan keluar				Laporan rekapitulasi	1 Menit	Laporan rekapitulasi	
6	Menerima laporan rekapitulasi				Laporan rekapitulasi	1 Menit	Laporan rekapitulasi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.6.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196201081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP :	LAYANAN KEDISIPINAN PEGAWAI

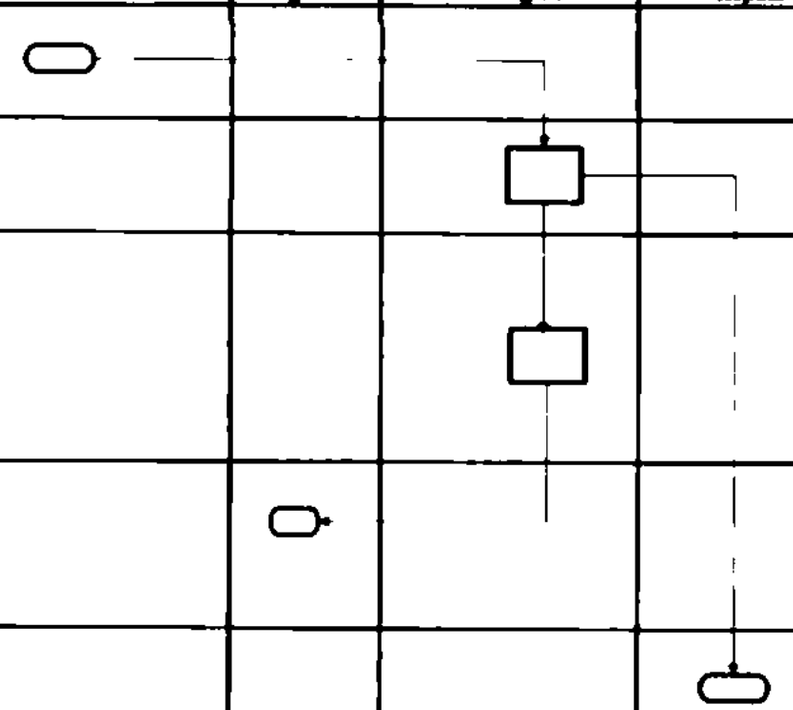
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Unuversitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemenristekdikti	4	Memahani dasar hukum, undang-undang yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas	5	Membuat prgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	6	Melaksanakan Program kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Kedisiplinan Pegawai	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan disiplin pegawai tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ADMINISTRASI KEDISIPLINAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi	Pegawai	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap kehadiran pegawai					- Data Kehadiran pegawai	20 Menit	Datakehadiran pegawai	
2	Mengevaluasi kehadiran pegawai					Rekapitulasi Kehadiran pegawai	5 Menit	Datakehadiran pegawai	
3	Memberikan teguran lisan					-Draf Surat Teguran - Data kehadiran kurang dari 80% dan yang lebih dari 80%	5 Menit	Surat teguran	
4	Menerima ucapan terima kasih atau teguran kehadiran kurang 80%					Surat ucapan terima kasih atau surat teguran	5 Menit	Pegawai menerima Surat ucapan terima kasih/surat teguran	
5	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai					Rekapitulasi Kehadiran pegawai	15 Menit	Membahas Rekapitulasi Kehadiran pegawai di Rapat Tinjauan Manajemen	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.7.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196307081988031003
	NAMA SOP :	LAYANAN ADMINISTRASI CUTI

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemenristekdikti	4	Memahami dasar hukum, unadang2 yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Memenuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas Riau	5	Membuat program kerja pengembangan pelayanan ketatausahaan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	6	Melaksanakan Pprogram kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Kedisiplinan Pegawai	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Printer

PERINGATAN	PENGARSIPAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan administrasi cuti tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ADMINISTRASI CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pegawai	Koor. Pustakawan	Kasubag	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan form cuti dan izin kepada pemohon						Formulir Cuti	1 Menit	Formulir Cuti	
2	Mengajukan permohonan cuti atau izin						Formulir Cuti	1 Menit	Formulir Cuti	
3	Mengajukan form cuti						Formulir Cuti	1 Menit	Formulir Cuti	
4	Mengirim pengajuan cuti ke Layanan Kepegawaian UNRI						Formulir Cuti	1 Hari	Formulir Cuti	Sub Proses Layanan Kepegawaian UNRI
5	Mencetak pengajuan cuti						Formulir Cuti	1 Menit	Formulir Cuti	
6	Mengecek sisa cuti						Daftar sisa cuti	5 Menit	Daftar sisa cuti	
7	Menolak pengajuan cuti						Daftar sisa cuti	5 Menit	Daftar sisa cuti	
8	Mengeluarkan surat izin cuti						Draf Surat izin	5 Menit	Surat izin	
9	Menandatangani surat izin cuti						Surat izin	5 Menit	Surat izin	
10	Memberikan surat cuti yang sudah ditandatangani						Surat izin	1 Menit	Surat izin	
11	Menerima surat cuti						Surat izin	1 Menit	Surat izin	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.8.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301041988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP :	PELAYANAN PENGEMBALIAN MANUAL

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Pengembalian Manual	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program Aplikasi
		6	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengembalian manual tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN MANUAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya	Kepala	Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						Buku , bukti peminjaman	2 Menit	Buku , bukti peminjaman	
2	Pemustaka memberikan bukti dan struk peminjaman						Buku, bukti peminjaman	5 Menit	Buku , bukti peminjaman	
3	Melapor ke petugas Administrasi						- Buku yng terlmbat - KTM	1Menit	- Buku yng terlmbat - KTM	
4	LAYANAN KETERLAMBATAN BUKU						Proses administrasi	15 Menit	Proses administrasi	
5	Menerima Buku dan struk Peminjaman						Buku, bukti peminjaman	10 Menit	Buku, bukti peminjaman	
6	Mengecek dan mencatat no barcode, NIM, Judul Buku						Daftar buku kembali manual	10 Menit	Daftar buku kembali manual	
7	Memasukkan Data pengembalian ke dalam aplikasi bila sudah jatuh						Aplikasi	10 Menit	Aplikasi	
8	Membuat laporan pengembalian						Laporan	15 Menit	Laporan	
9	Merekap laporan						Laporan	15 Menit	Laporan	
10	Melakukan evaluasi						Laporan	15 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.9.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196501081988031003
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP :	LAYANAN PENGEMBALIAN MANDIRI

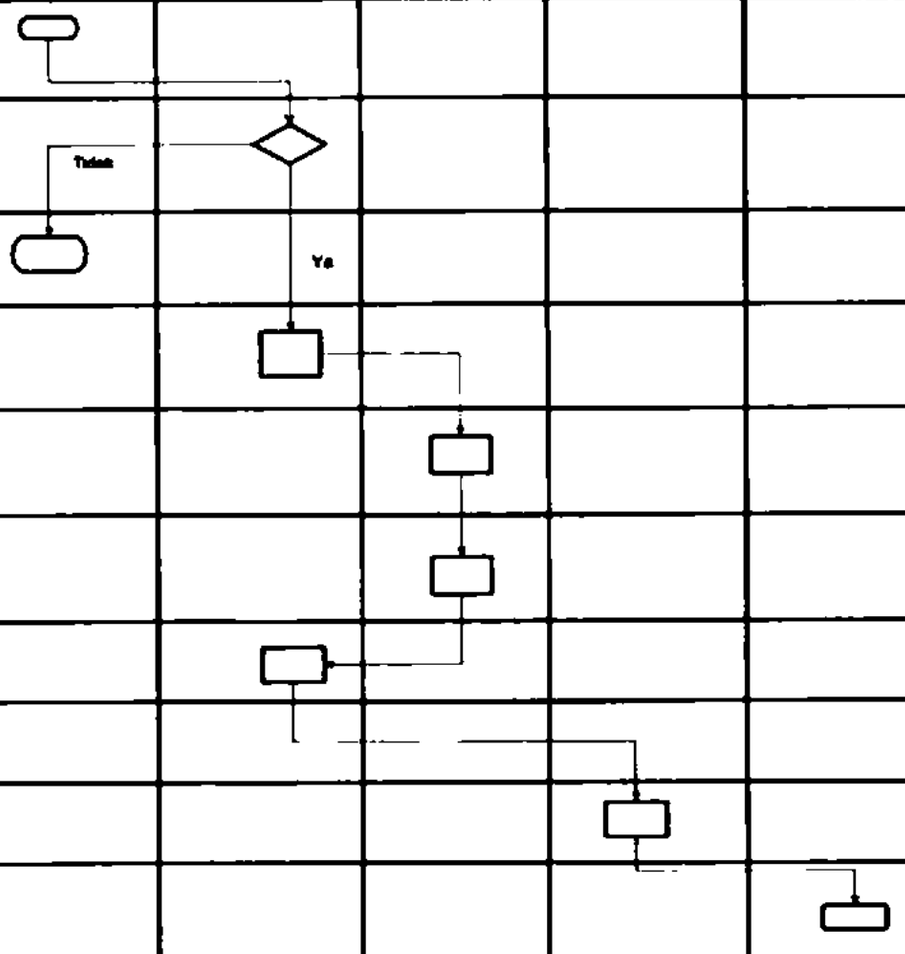
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengevalusi peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Riau	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Layanan Pengembalian Buku	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Barcode Reader
		5	Jaringan
		6	Program Aplikasi
		7	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka peluksanaan layanan pengembalian mandiri tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PENGEMBALIAN MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Sirkulasi	Pustakawan	Pustakawan Madya	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan scan KTM						KTM	1 Menit	KTM	
2	Mengecek Keterlambatan buku, Jika ada lanjut ke sub proses layanan keterlambatan buku di bagian administrasi						KTM	1Menit	KTM	Sub Proses Layanan Keterlambatan Buku
3	Mencetak struk pengembalian						Bukti Pengembalian	1 Menit	Bukti Pengembalian	
4	Melanjutkan pada sub proses Layanan Keterlambatan Buku						Proses administrasi keterlambatan	1 Menit	Proses administrasi keterlambatan	Sub Proses Layanan Keterlambatan Buku
5	Memeriksa kesesuaian barcode, new dengan struk pengembalian						Buku dan bukti pengembalian	2 Menit	Buku dan bukti pengembalian	
6	Mencatat buku berdasarkan no klasifikasi						Daftar buku	1 Menit	Daftar buku	
7	Membuat laporan harian						Laporan	15 Menit	Laporan	
8	Membuat rekapitulasi laporan						Laporan	15 Menit	Laporan	
9	Mengevaluasi ketercapaian sasaran mutu pengembalian buku						Laporan	15 Menit	Laporan	
10	Melaporkan evaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen						Laporan	15 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.10.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196201081988031003
	NAMA SOP:	PELAYANAN PEMINJAMAN MANUAL

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau

	KETERKAITAN
1.	Prosedur Layanan
2.	Instruksi Kerja Peminjaman Manual

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Program Kerja
5	Pelaksanaan
6	Evaluasi

	PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Buku-buku Hukum
5	Jaringan
6	Program
7	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan peminjaman manual tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMINJAMAN MANUAL BUKU

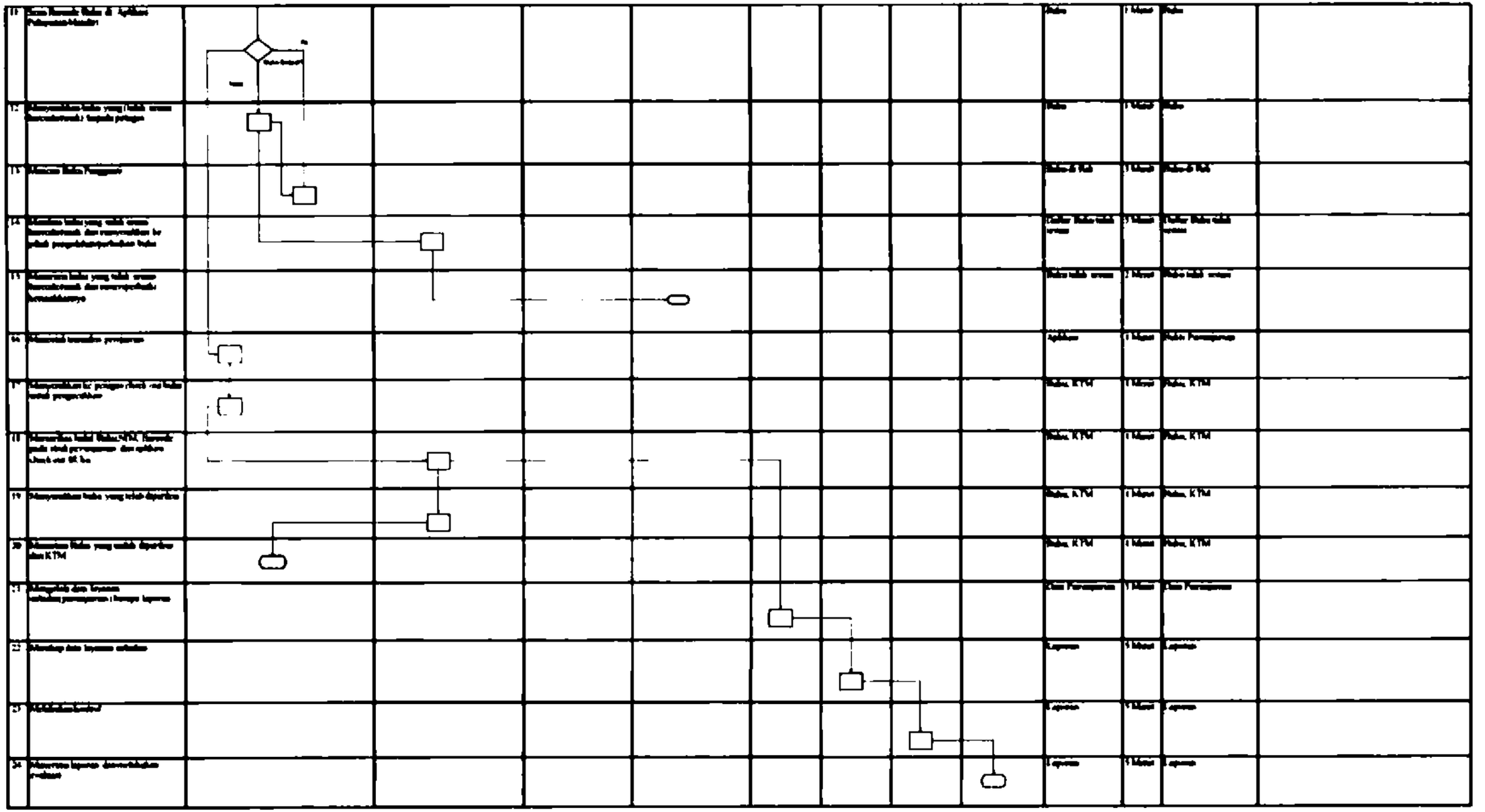
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Layanan Perpustakaan	Pustakawan Madya	Koordinator TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari dan mengambil buku di rak						- Buku	10 Menit	- Buku	
2	Menerima buku dari pemustaka						- Buku - KTM - Formulir peminjaman manual	3 Menit	- Buku - KTM - Formulir peminjaman manual	
3	Mencatat identitas buku, pemustaka, tanggal pinjam dan tanggal kembali						- Buku - KTM - Formulir peminjaman manual	5 Menit	- Buku - KTM - Formulir peminjaman manual	
4	Petugas mencantumkan tanggal peminjaman dan pengembalian pada slip tanggal buku						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	3 Menit	Buku yang dipinjam	
5	Menerima buku dan petugas						- Buku - KTM	2 Menit	- Buku yang dipinjam - KTM	
6	Petugas memasukkan data peminjaman ke dalam aplikasi bila aplikasi sudah jalan						- Data Peminjaman manual	15 Menit	Data Peminjaman manual dimasukkan ke aplikasi	
7	Membuat laporan harian						- Laporan	5 Menit	Laporan	
8	Merekap laporan dan peminjaman						- Laporan	5 Menit	Laporan	
9	Melakukan kontrol						- Laporan	10 Menit	Laporan	
10	Menerima laporan dan melakukan evaluasi						- Laporan Rekapitulasi	30 Menit	Evaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	R.4.1.1.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, B. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Admin dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Kepresan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lemibur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Layanan Peminjaman dan Perpanjangan Koleksi	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program
		6	Internet/Intranet
		7	Kartu Anggota
		8	barcode reader
		9	printer struk
		10	komputer
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu	Output	Keterangan
		Pengunjung	Pustakawan Tawang/Pelaksana	Pengelola/Koordinator Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan Desa	Pustakawan Dinas/Tamu	Pustakawan Mobil/Sahabat	Kendaraan Pelayanan	Kapolda			
1	Mulai									KTM	1 Menit	KTM
2	Scan KTM & Pass Masuk Sekolah									KTM	1 Menit	KTM
3	LAYANAN KEPERLAMBATAN									- KTM - Buku Terlambat	1 Menit	- KTM - Buku Terlambat
4	LAYANAN VALIDASI KEANGGOTAAN									- Fotokopi KTM - Formulir - Aplikasi	4 Menit	Data Anggota Aplikasi
5	Mengecek Buku di OPAC									- Fotokopi KTM - Formulir - Aplikasi	1 Menit	Mendapatkan pengguna dalam keterbatasan buku
6	Mencari Buku Rak sesuai ke Pengguna									- Fotokopi KTM - Formulir - Aplikasi	1 Menit	Nama Keterangan Buku Pustaka
7	Menyerahkan formulir sesuai pengadaan buku									- Fotokopi KTM - Formulir - Aplikasi	1 Menit	Nama Keterangan Buku Pustaka
8	Membantu memperbaiki buku di Rak									Aplikasi	1 Menit	Buku
9	Membuat laporan buku telah tersedia di rak									Daftar buku telah tersedia	1 Menit	Daftar buku telah tersedia
10	Scan KTM di Aplikasi Pelayanan Mandiri									KTM	1 Menit	KTM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.12.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP:	PELAYANAN SELVING BUKU

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan		Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau		Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang	2	Program Kerja
3	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	3	Pelaksanaan
4	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	4	Evaluasi
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Pengembalian Buku	2	Perangkat Komputer
3	Instruksi Kerja Layanan Referensi	3	Alat Tulis Kantor
4	Insiruksi Kerja Layanan Koicksi Langka	4	Rak Buku
5	Instruksi Kerja Layanan Jurnal dan Majalah	5	Keranjang Troli
6	Instruksi Kerja Layanan Majalah Populer		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan selving buku tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN SELVING BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Pelaksana	Pustakawan Madya	Kasubag Tu	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksukan selving buku					Laporan pengunjugn sirkulasi	5 Menit	Laporan pengunjugn sirkulasi	
2	Membuat jadwal selving					Data Petugas selving	30 Menit	Data Petugas selving	
3	Mengambil, mengelompokkan buku yang di baca dan dikembalikan					Buku di bagian layanan pemustaka (sirkulasi, langka,	1 Jam	Buku di bagian layanan pemustaka	
4	Menghitung Buku sesuai dengan klasifikasi					Data buku yang mau di selving	15 Menit	Data buku yang mau di selving	
5	Menyusun dan meletakkan buku di rak sesuai dengan no klas					Buku yang di selving	1 Jam	Buku yang di selving	
6	Mencatat dan membuat laporan					Data buku yang di selving	2 Jam	Data buku yang di selving	
7	Membuat laporan rekap selving					Laporan selving	1 Jam	Laporan selving	
8	Melakukan kontrol					Laporan selving	30 Menit	Laporan selving	
9	Melakukan evaluasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen					Laporan selving	10 Menit	Laporan selving	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT PERPUSTAKAAN**	**NOMOR SOP**	**B.4.1.13.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	**PELAYANAN LOKER**

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Loker	2	Alat Tulis Kantor
3		3	Rak Tas
4		4	Penomoran Rak
5		5	
6		6	
		7	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabilu SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan loker tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LOKER

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang titipan					Barang titipan	2 Menit	Barang titipan	
2	Menerima barang titipan pemustaka					Barang titipan	2 Menit	Barang titipan	
3	Menyimpan barang titipan di loker					Barang titipan	2 Menit	Barang titipan	
4	Memberikan nomor loker sesuai dengan petunjuk rak kepada pemustaka					nomor loker	1 Menit	Melakukan pengembalian ketelambatan buku	
5	Menerima Nomor loker					nomor loker	1 Menit	nomor loker	
6	Menyerahkan nomor loker bila ingin keluar dari perpustakaan					nomor loker	1 Menit	nomor loker	
7	Menerima nomor loker dari pemustaka lain					nomor loker	1 Menit	nomor loker	
8	Mengecek barang titipan dari pengguna					Barang titipan	1 Menit	Barang titipan	
9	Membuat laporan kegiatan layanan Loker					Draf laporan	5 Menit	Laporan	
10	Melakukan rekapitulasi laporan loker					Laporan	15 Menit	Laporan	
11	Melakukan evaluasi					Laporan	15 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.14.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196201081988031003
PERPUSTAKAAN	NAMA :	SOP PELAYANAN INFORMASI PEMUSTAKA

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Memahami Undang - Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	4	Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2		2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
5		4	Jaringan
6		5	Program
		6	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layananinformasi pemustaka tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN INFORMASI PEMUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pengadministrasi Umum	Pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Ketuhag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengawasan terhadap Pemustaka					-Aplikasi Barrier Gate Formulir pengunjung	5 Menit	-Aplikasi Barrier Gate - Formulir pengunjung	
2	Memberikan Informasi kepada pemustaka tentang Perpustakaan					Informasi Perpustakaan	10 Menit	Informasi Perpustakaan	
3	Memberikan informasi tentang persyaratan pemustaka					Informasi Perpustakaan	1 Jam	Informasi Perpustakaan	
4	Menerima dokumen atau paket dari luar					Dokumen/Paket	3 Menit	Dokumen/Paket	
5	Mengantar paket ke TU					Dokumen/Paket	5 Menit	Dokumen/Paket	
6	Menerima dokumen dan mencatat penerimaan paket					Dokumen/Paket	5 Menit	Dokumen/Paket	
7	Membuat laporan penerimaan paket					Draf Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
8	Mencatat jumlah pengunjung					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
9	Menerima dan mendokumentasi laporan pengunjung					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
10	Melakukan pengawasan					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
11	Menerima laporan penerimaan paket					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.15.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP :	LAYANAN LOKAL KONTEN

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang - Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Menguasai peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Jukon dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	4	Program Kerja
5	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 1322/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Leinher Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Koleksi Tugas Akhir	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
5		4	Jaringan
6		5	Progtam
		6	Printer
		7	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan kemungkinan tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

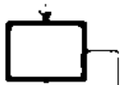
SOP LAYANAN LOKAL KONTEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Kabid Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan scan kartu KTM					- KTM	1 Menit	- Detil informasi di layar - KTM	
2	Mengontrol Pemustaka di ruangan lokal Konten					- Aplikasi	15 Menit	- Aplikasi	
3	Memberikan formulir permintaan					- Formulir - Aplikasi	5 Menit	- Formulir - Aplikasi	
4	Menerima Formulir					- Formulir - Aplikasi	5 Menit	- Formulir - Aplikasi	
5	Mengeprint skripsi, tesis, disertasi sesuai permintaan					- Data Lokal Konten	15 Menit	Hasil Print	
6	Memberikan hasil print kepada pemustaka					Hasil Print	2 Menit	Hasil Print	
7	Menerima hasil print out					Hasil Print	2 Menit	Hasil Print	
8	Membuat laporan kegatan layanan lokal konten					- Draf Laporan	15 Menit	- Draf Laporan	
9	Membuat rekapitulasi laporan pengunjung dan print lokal konten					Laporan	1 Jam	laporan	
10	Melakukan evaluasi					laporan	30 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.16
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	PELAYANAN SNI, BOOKSTORE, KOLEKSI POPULER

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Sentuh Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peturat Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	5	Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Book Store	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program
		6	Rak Buku
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layananSNI, Bookstore, koleksi populer tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

LAYANAN SNI, BOOKSTORE DAN KOLEKSI POPULER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya/Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan buku yang akan dibeli				Data Buku Bookstrore	5 Menit	Data Buku Bookstrore	
2	Melakukan transaksi penjualan Buku				Buku yang terjual	10 Menit	Buku yang terjual	
3	Menerima buku yang dibeli				Buku yang dibeli	1 Menit	Buku yang dibeli	
4	Melakukan pelayanan SNI, menyusun majalah ke rak, melakukan stok opname, Membuat laporan selving majalah baca				Buku SNI, laporan	480 Menit	Buku SNI, laporan	
5	Menyerahkan laporan ke kabid pelayanan				Laporan	10 Menit	Laporan	
6	Menerima dan mengevaluasi laporan				Laporan	10 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN			
		NOMOR SOP	B.4.1.17.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edianus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
		NAMA SOP:	LAYANAN FOTO COPY
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Sistem Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Riau	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada	4	Program Kerja
5	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lemour Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan	6	Evaluasi
PERLENGKAPAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Fotokopi	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Mesin Foto Copy
PERINGATAN		PENGARSIPAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Fotokopi tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

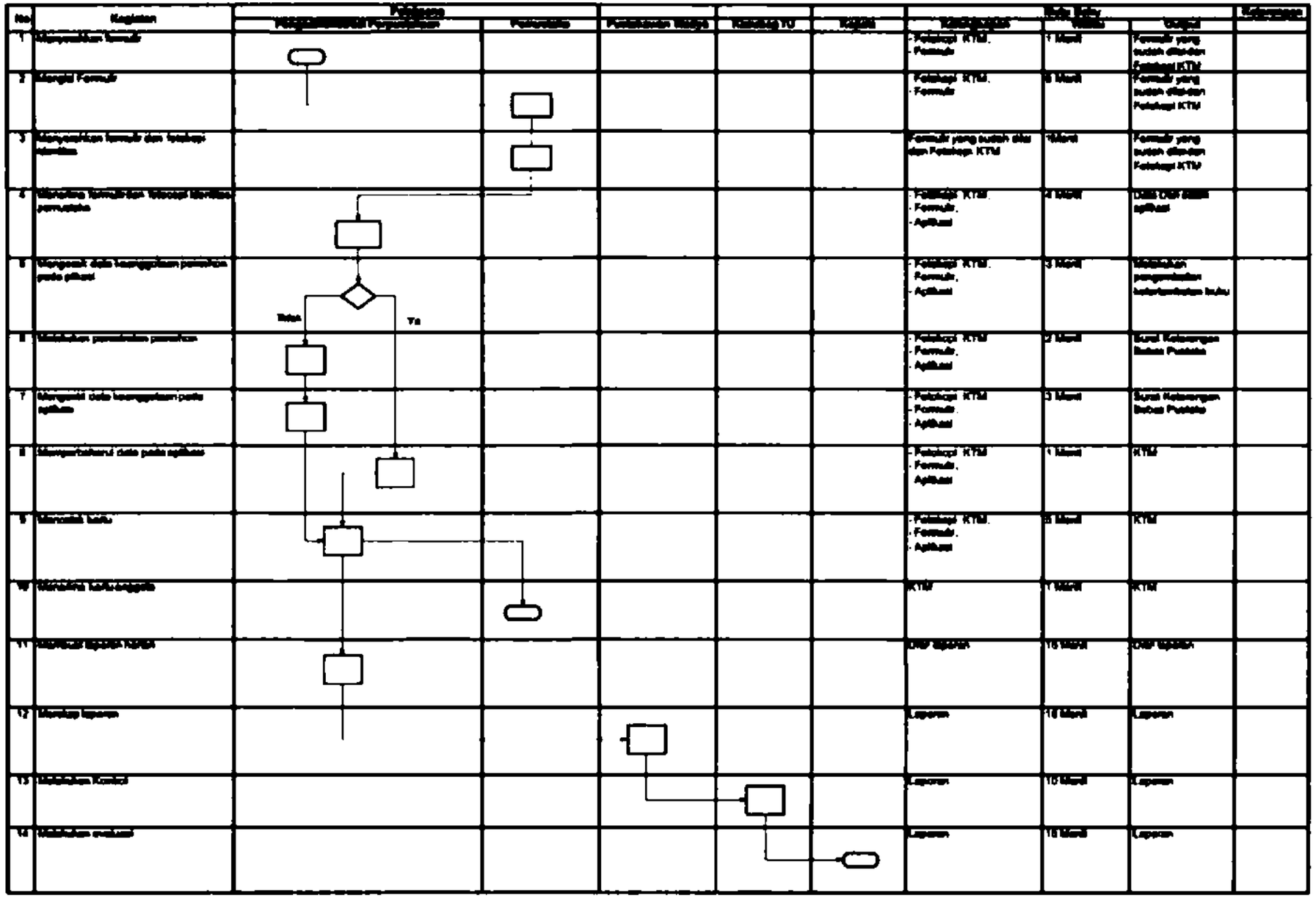
SOP LAYANAN FOTO KOPI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan Pelaksana	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya / Kabid Pelayanan	Bendahara BPP	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan fotocopy								- Buku - Formulir untuk fotokopi	2 Menit	Buku dan Formulir	
2	Menerima permintaan fotocopy								- Buku - Formulir untuk fotokopi	2Menit	- Buku - Formulir untuk fotokopi	
3	Melaksanakan fotocopy sesuai permintaan								- Buku - Formulir untuk fotokopi	10 Menit	Hasil Fotokopi	
4	Menyerahkan hasil fotocopy								Hasil Fotokopi	2 Menit	Buku telah difotokopi	
5	Membuat laporan keuangan hasil fotocopy								Data keuangan Fotokopi buku	10 Menit	Laporan	
	Menerima uang laporan hasil Fotocopi								Laporan	3 menit	Laporan	
6	Membuat laporan buku yang difotocopi								Data Fotokopi buku	5 Menit	Laporan	
8	Menerima hasil fotocopy dari petugas								Hasil fotokopi	2 Menit	Hasil fotokopi	
9	Merekap Laporan Fotokopi buku								Laporan	1 Menit	Rekapitulasi Laporan fotokopi	
10	Melakukan Kontrol								Laporan	10 Menit	Rekapitulasi Laporan fotokopi	
11	Melakukan evaluasi								Rekapitulasi Laporan fotokopi	15 Menit	Rekapitulasi Laporan fotokopi di bahas di Rapat Tinjauan Manajemen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.18.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE., MS NIP. 19630108 198803 1003
	NAMA SOP :	LAYANAN KEANGGOTAAN

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan	6	Evaluasi
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Keanggotaan	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
4		4	Jaringan
5		5	Aplikasi SLiMS
6		6	Internet/Intranet
		7	Barcode Reder
		8	RFID Reader
		9	Printer
			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan keanggotaan tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.19.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	**NAMA SOP :**	**LAYANAN KETERLAMBATAN BUKU**

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Kepotusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lemibur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Pengembalian Buku	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
4		4	Jaringan
5		5	Program
		6	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan keterlambatan buku tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN KETERLAMBATAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pesan sms gateway						- Handphone	1 Menit	SMS Keterlambatan buku	
2	Melapor ke bagian administrasi						- Buku - Struk Peminjaman	1Menit	- Buku dan struk peminjaman diserahkan ke petugas	
3	Menerima buku dan struk peminjaman						- Buku - Struk Peminjaman	4 Menit	Data Dan entri aplikasi	
4	Menginput denda dalam aplikasi						- Buku - Struk Peminjaman - Aplikasi	1 Menit	Melakukan pengembalian keterlambatan buku	
5	Membayar denda						- Aplikasi	2 Menit	Keterlambatan buku sudah dibayar	
6	Menerbitkan struk/kuitansi						- Aplikasi	1 Menit	Kuitansi/Struk	
7	Memberikan struk ke pemustaka						- Struk / Bukti Pengembalian	1 Menit	Kuitansi/Struk	
8	Menerima bukti bayar						- Struk / Bukti Pengembalian	1 Menit	Kuitansi/Struk	
10	Membuat laporan harian						- Data Keterlambatan Buku harian - Caninu		Laporan	
9	Merekap laporan						- Laporan harian pengadministrasi	1 Menit	Rekapitulasi Laporan	
10	Melakukan Kontrol						- Laporan Rekapitulasi Keterlambatan	30 Menit	Mengontrol, Rekapitulasi Laporan	
13	Melakukan evaluasi						- Laporan Rekapitulasi	1 jam	Rapat Tinjauan Manajemen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU**		**NOMOR SOP**	**B.4.1.20.**
		TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
		DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN		**NAMA SOP :**	**PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUTAKA**
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau		Pelaksanaan
3	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	4	Program Kerja
5	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	5	Evaluasi
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Layanan	1	
2	Instruksi Kerja Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka	2	Perangkat Komputer
3	SOP Keterlambatan Buku	3	Alat Tulis Kantor
		4	Buku-buku Hukum
		5	Jaringan
		6	Aplikasi
		7	Internet/Intranet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan bebas pustaka tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan form Bebas Pustaka						- Formulir	1 Menit	Formulir yang belum diisi	
2	Mengisi Form Bebas Pustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir	1 Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
3	Menerima form dan identitas pemohon						- Fotokopi KTM, - Formulir	1Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
4	Mengecek riwayat peminjaman pemohon di aplikasi						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	4 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
5	Memverifikasi sangsi denda			Ada denda atau sangsi lain?	Tidak		- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	2 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
6	Menyetujui apakah surat Bebas Pustaka sudah bisa di terbitkan			Ya			- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	2 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
7	Melakukan layanan keterlambatan buku, atau menyelesaikan sangsi administrasi lainnya.						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Melakukan pengembalian keterlambatan buku	SOP Keterlambatan buku
8	Mencetak surat keterangan bebas pustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir,	2 Menit	Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka	
9	Menaraf Surat Bebas Pustaka						Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka	3 Menit	Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka	
10	Menandatangani Surat Bebas Pustaka						Draf Surat Keterangan Bebas Pustaka		Surat Keterangan Bebas Pustaka	
11	Menerima surat keterangan bebas pustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.21.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	**NAMA SOP :**	**LAYANAN REFERENSI DAN BI CORNER**

		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	3	Memahami Undang - Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5	Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Referensi	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
5		4	Jaringan
6		5	Program
		6	Internet/Intranet
		PENGARSIPAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Referensi dan BI Corner tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN REFERENSI DAN BI CORNER

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan Muda/Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek buku tamu			KTM, Buku Tamu	1 Menit	KTM, Buku Tamu	
2	Mengecek Pemustaka			Daftar Pengunjung	10 Menit	Daftar Pengunjung	
3	Melakukan seleksi			Buku yang akan di seleksi	10 Menit	Buku yang di seleksi	
4	Melakukan Pemustaka fotokopi bahan pustaka			Formulir, Buku yang akan di fotokopi	10 Menit	Formulir, Buku yang akan di fotokopi	
5	Melakukan pemustaka penelusuran informasi secara cepat			- Formulir , Petunjuk penelusuran informasi	30 Menit	- Formulir , Petunjuk penelusuran informasi	
6	Mengantar bahan pustaka ke layanan fotokopi			Formulir, Buku yang akan di fotokopi	10 Menit	Formulir, Buku yang akan di fotokopi	
7	Mengambil Hasil Fotokopi			Hasil Fotokopi	2 Menit	Hasil Fotokopi	
8	Menyerahkan kepada pemustaka hasil fotokopi			Hasil Fotokopi	2 Menit	Hasil Fotokopi	
10	Melakukan penelusuran dan layanan cepat secara manual atau digital			Aplikasi	30 Menit	Aplikasi	
11	Memberikan hasil penelusuran kepada pemustaka			Aplikasi	30 Menit	Aplikasi	
12	Menerima hasil rujukan cepat dan fotokopi			Hasil rujukan cepat	2 Menit	Hasil rujukan cepat	
13	Membuat laporan pengunjung, sirkulasi, penelusuran informasi dan fotokopi			Laporan	15 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	B.4.1.22.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE., MS NIP. 196801081988031003
NAMA SOP:	LAYANAN PENGOLAHAN BUKU

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis, Juklak Terkait Dengan Pengebangan Koleksi
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4		4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi
	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Pengembangan Koleksi	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Intruksi Kerja Pengolahan Buku	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Aplikasi SliMS
	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengolahan buku tidak berjalan lancar		

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Pengelola Sistem Pendaftaran Penyelenggara Pemilihan Umum/Admin	Pendaftaran Partai	Pendaftaran Verifikasi dan Penyusun	Pendaftaran Media Publik Penyelenggara Lainnya	Operator			
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]						[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]						[illegible]	[illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	B.4.1.23.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **N. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301041988031003
NAMA SOP :	**LAYANAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA**

	DASAR HUKUM
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4	

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Perawatan Bahan Koleksi
2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis. Juklak Terkait Dengan Pengebangan Koleksi
3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi

	KETERKAITAN
1	Prosedur Pengembangan Koleksi
2	Intruksi Kerja PerawatanBahanPustaka
3	Pedoman Perawatan Bahan Pustaka

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Mesin Pres
5	LEP
6	Vacum cleaner
7	Mesin laminating
8	Tang
9	Roll
10	Kuas Cat
11	Kertas Laminating
12	Pisau Cutter
13	Amplop
14	Scanner
15	Printer
16	Hekter Besar
17	Palu
18	Hekter Kecil
19	Lem Fox
20	Kertas BCT Putih Ukuran A3
21	Mesin Pemotong Kertas
22	Mesin Foto Copy
23	Alat Jilid Spiral
24	Gunting
25	Paper Trimmer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan layananperawatan bahan pustaka tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PERAWATANKOLEKSI BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Terampil	Pustakawan mahir(lanjutan)	Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda/Kabid	Pustakawan Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Buku Rusak						- Buku rusak	15 Menit	- Buku rusak	
2	Merubah status buku menjadi " diperbaiki" dalam aplikasi dan Membuat daftar serah terima buku yang akan						- Buku rusak	30 Menit	- Buku rusak	
3	Menyerahkan Buku Rusak ke bagian Perawatan						-Daftar Buku rusak - Buku Rusak	15 Menit	-Daftar Buku rusak - Buku Rusak	
4	Menilah jenis kerusakan Buku (ringan, sedang, berat)						-Daftar Buku rusak - Buku Rusak	15 Menit	-Daftar Buku rusak - Buku Rusak	
5	Melakukan perbaikan buku(penjilidan, scaning, pemcover), Menempel Barcode Buku, Membuat laporan buku yang sudah diperbaiki, Menyerahkan Buku yang sudah diperbaiki ke bagian Pelayanan, Merubah status buku menjadi "tersedia" dalam aplikasi, Membuat dan menempel label buku						- Peralatan Penjilidan Scanner Printer - Laminating	30 Menit	Buku yang sudah diperbaiki	
	Menyerahkan buku untuk di selving						Rak Selving	5 Menit	Bu ditetakkan untuk Selving	Sub proses Selving buku
	Membuat laporan penyiangan						draf laporan penyiangan	15 Menit	Laporan Penyiangan	
	Melakukan monitoring penyiangan						draf laporan monitoring	30 Menit	Laporan monitoring	
	Melakukan evaluasi monitoring perawatan koleksi						draf laporan evaluasi	30 Menit	Laporan evaluasi monitoring perawatan buku rusak	
	Melaporkan hasil evaluasi kepada kabid Pengembangan koleksi						Laporan evaluasi	15 Menit	Laporan evaluasi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.24.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301061988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP :	**LAYANAN PENERIMAAN UNGGAH KARYA ILMIAH DOSEN**

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengerahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Sepah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	5	Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Penerimaan Unggah Karya Ilmiah Dosen	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program Aplikasi
		6	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan penerimaan unggah karya ilmiah tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN UNGGAH KARYA ILMIAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Pustaka Elektronik	Pengelola Pustaka Elektronik	Pustakawan Madya	Pustakawan Muda	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh Formulir dan mengisi formulir							Formulir	1 Menit	Formulir	
2	Menerima formulir							Formulir	5 Menit	Formulir	
3	Menerima artikel soft copy & hardcopy							Artikel softcopy dan hardcopy	2 Menit	Artikel softcopy dan hardcopy	
4	Mengecek formulir dan soft copy							Artikel softcopy dan hardcopy	5 Menit	Artikel softcopy dan hardcopy	
5	Menerima kembali softcopy untuk diperbaiki		Tidak / Ya					Artikel soft file dan hardcopy	1 Menit	Artikel softcopy dan hardcopy	
6	Mengeluarkan surat keterangan unggah							Draf Surat keterangan unggah	10 Menit	Surat keterangan unggah	
7	Menerima surat keterangan unggah							Surat keterangan unggah	2 Menit	Surat keterangan unggah	
8	Mengunggah karya ilmiah							Soft file	5 Menit	Soft file	
9	Menyerahkan hardcopy Karya ilmiah ke bagian pengolahan							Hardcopy	5 Menit	Hardcopy	
10	Menyerahkan hardcopy karya ilmiah							Hardcopy	5 Menit	Hardcopy	
11	Melakukan validasi karya ilmiah							Hardcopy	5 Menit	Hardcopy	
12	Membuat laporan validasi unggah							Draf laporan validasi	5 Menit	Laporan validasi	
13	[illegible]							[illegible]	10 Menit	[illegible]	
14	[illegible]							[illegible]	10 Menit	[illegible]	
15	[illegible] Kepala Perpustakaan Manajemen							[illegible]	10 Menit	[illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **PERPUSTAKAAN**		**NOMOR SOP**	**B.4.1.25.**
		TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
		DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
		NAMA SOP :	**LAYANAN JURNAL DAN MAJALAH CETAK**

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Jukbak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Jurnal dan Majalah	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program
		6	Internet/Intranet
		PENGARSIPAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan jurnal dan mujalah cetak tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

LAYANAN JURNAL DAN MAJALAH CETAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Pustakawan Muda	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pelayanan jurnal dan majalah ilmiah				- Daftar pengunjung	20 Menit	- Daftar pengunjung	
2	Meregistrasi Jurnal dan Majalah Ilmiah				- Daftar pengunjung	5 Menit	- Daftar pengunjung	
3	Mencatat data pengunjung				- Daftar pengunjung	5 Menit	- Daftar pengunjung	- Daftar pengunjung
4	Melakukan Layanan permintaan Fotocopy				- Bahan koleksi untuk fotokopi - Formulir	15 Menit	- Bahan koleksi untuk fotokopi - Formulir	
5	Mengentri data Bibliografi Artikel Jurnal				- Aplikasi - Karya Ilmiah	15 Menit	- Aplikasi - Karya Ilmiah	
6	Membuat laporan Pengunjung , hasil registrasi, entri data, dan fotokopy				Laporan	15 Menit	Laporan	
7	Melakukan rekapitulasi laporan				Laporan	15 Menit	Laporan	
8	Mengevaluasi laporan dalam Rapat Tinjauan Manajemen				Laporan	15 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	**B.4.1.26.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031002
NAMA SOP :	**PELAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE, SOFWARE DAN JARINGAN**

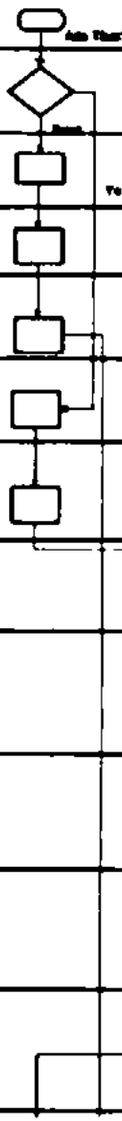
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2		2	Memahami Hardware
3		3	Memahami Website, Sofware
4		4	Memahami Undang-Undang, Peraturan Juknis, Juklak Tentang IT
5		5	Membuat Pogram Kerja Pengembangan IT
		6	Pelaksnaan Pogram Kerja Pengembangan IT
6		7	Evaluasi Pogram Kerja Pengembangan IT

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Prosedur Pengelolaan Infrastruktur Dan Lingkungan Kerja	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Pemeliharaan Infrastruktur Dan Lingkungan Kerja	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Buku-buku Hukum
		5	Jaringan
		6	Server
		7	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan perpustakaan tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE, SOFTWARE DAN JARINGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Teknologi Informasi Komputer	Kabid IT/Perpustakaan Muda	Bendahara	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Mengecek aplikasi helpdeks					- Aplikasi Help desk	2 Menit	- Aplikasi Helpdesk	
2	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan, aplikasi thin client, sistem common dan statistic board					- Monitor	5 Menit	- Monitor	
3	Melakukan validasi aplikasi Repalisme statistik					- Formulir	10 Menit	- Formulir	
4	Mengecek update windows					- Formulir	1 3 Hari	- Formulir	
5	Mengecek kerusakan jaringan /komputer					- Tools Jaringan	1 Jam	- Tools Jaringan	
6	Melakukan perbaikan					- Tools Jaringan	2 Jam	- Tools Jaringan	
7	Melakukan koordinasi dengan Kabid IT					- Data	5 Menit	- Data	
8	Menyetujui hardware di antar ke tempat service					- Formulir	5 Menit	- Formulir	
9	Melakukan koordinasi dengan Bendahara BPP					- Formulir	5 Menit	- Formulir	
10	Menerima koordinasi/mengecek kerusakan alat itu					- Formulir	10 Menit	- Formulir	
11	Melakukan koordinasi dengan petugas teknologi komputer untuk mengantar ke tempat service /memberi alat yang rusak					Hardware rusak	1 Jam	Hardware rusak	



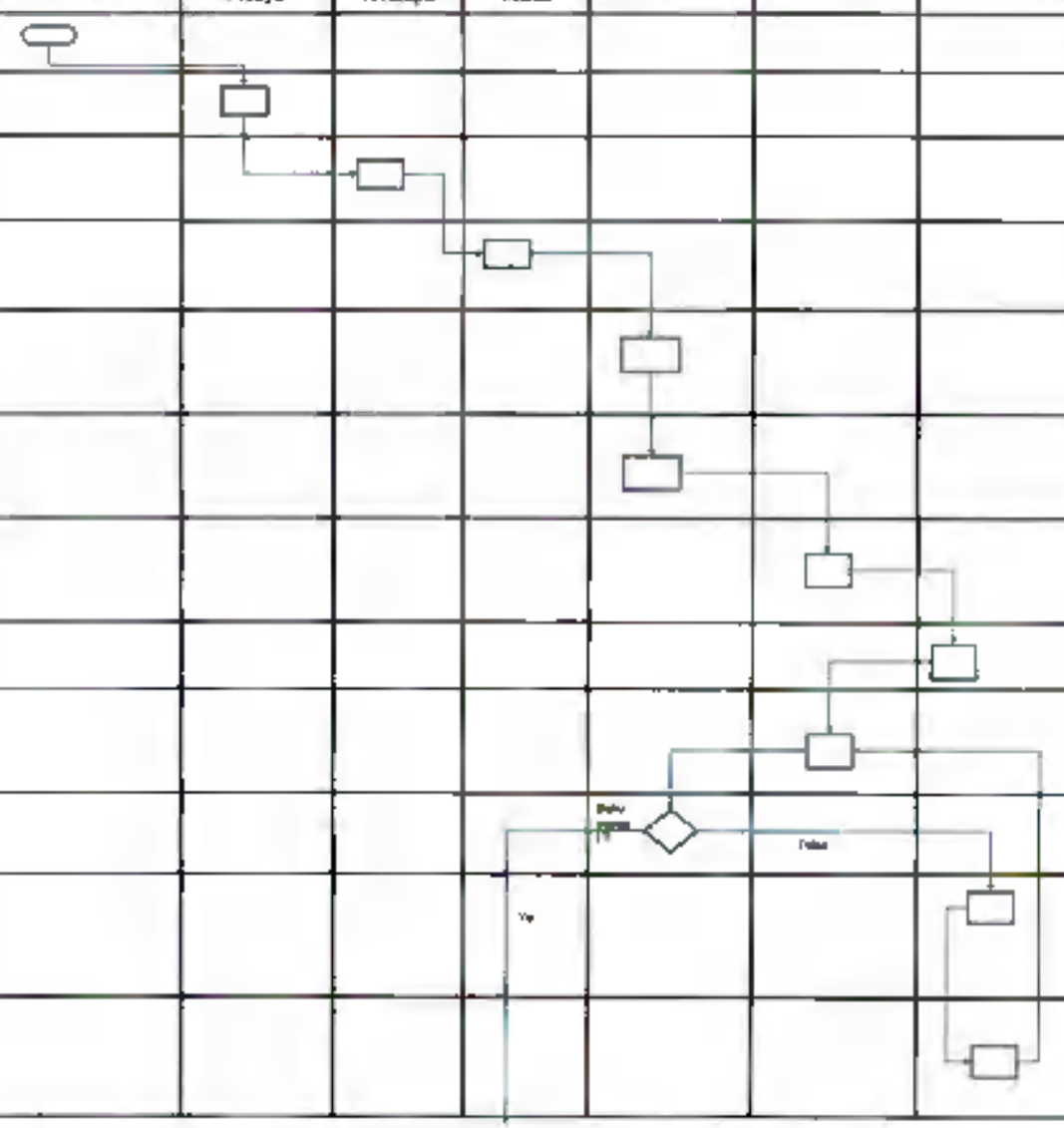
12	Memasukkan dalam daftar prioritas kerja / RAB selanjutnya						TOR	30 Menit	TOR	
13	Mengkoordinasikan Tim It untuk menindak perbaikan						TOR	15 Menit	TOR	
14	Menerima koordinasi						TOR	15 Menit	TOR	
15	Memasukkan ke dalam daftar pengadaan utuk selanjutnya						TOR	15 Menit	TOR	
16	Mengantar hardware ke tempat service/melakukan pembelian alat						Hardware rusak	1 Jam	Hardware rusak	
17	Membuat laporan pengecekan update windows, Perbaikan hardware, perbaikan jaringan, validasi aplikasi						Laporan	15 Menit	Laporan	
18	Membuat rekapitulasi laporan pemeliharaan hardware dan jaringan, update windows dan validasi statistic bord						Laporan	15 Menit	Laporan	
19	Mengevaluasi laporan dalam Rapat Tinjauan Manajemen						Laporan	15 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.27.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	LAYANAN PENGADAAN BUKU

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi
2	Peraturan Pemerntah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis, Juklak Terkait Dengan Pengebangan Koleksi
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4		4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi
	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Pengembangan Koleksi	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Intruksi Kerja Pengadaan Buku	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Katalog Buku
		5	Aplikasi SliMS
	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengadaan buku tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PELAYANAN PENGADAAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Penyelia	Pustakawan Madya	Pustakawan Terampil	Pustakawan Muda	Katalog TU	Kepala	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survei Kepuasan Pemustaka								Kuisioner Survei	15 Hari	Hasil Survei	
2	Membuat Perencanaan Pengadaan, Menghimpun alat seleksi Bahan Pustaka								Daftar Katalog	5 Hari	Daftar Katalog	
3	Mengidentifikasi bahan pustaka untuk pengadaan, Membuat desiderata								Daftar Katalog , Desiderata, Daftar Buku yang mau di beli	30 Menit	Daftar Katalog , Desiderata, Daftar Buku yang mau di	
5	Memilih, menyeleksi bahan Pustaka, Mengecek Ketersediaan di database Memasukkan usulan kedalam daftar usulan buku								Daftar Buku yang akan di beli	30 Menit	Daftar Buku yang akan di beli	
7	Menerima daftar usulan buku								Daftar Usulan Buku yang akan di beli	10 Menit	Daftar Usulan Buku yang akan di beli	
9	Menyerahkan daftar usulan bukuke Kepala								Daftar Usulan Buku yang akan di beli	10 Menit	Daftar Usulan Buku yang akan di beli	
11	Mengajukan permintaan proses pengadaan buku ke ULP								Daftar Usulan Buku yang akan di beli	15 Menit	Daftar Usulan Buku yang akan di beli	
13	Layanan Proses Lelang di ULP								Pengumuman ULP	3 Bulan	Pengumuman ULP	
15	Menerima pengadaan bukudari ULP								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	7 Hari	Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	
17	Mengecek Koleksi hasil pengadaan buku								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	2 Hari	Daftar Buku dan Koleksi Buku	
19	Menerima pengembalian Buku tidak sesuai								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan yang tidak sesuai	1 Minggu	Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan yang tidak	
21	Layanan Proses penggantian buku tidak sesuai melalui ULP								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan yang tidak sesuai	7 Hari	Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan yang tidak	Sub Proses ULP



23	Menyerahkan Buku Kehagan Pengembangan Koleksi								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	1 Hari	Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	
25	Menerima Buku dan TO								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	1 Hari	Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	
27	Membuat laporan Hasan Pustaka								Daftar Buku dan Koleksi Buku pengadaan	2 Jam	Daftar Buku dan Koleksi Buku	
29	Layanan pengolahan koleksi								Menampilkan ke bagan Pengolahan Koleksi	30 Menit	Melakukan pengolahan buku	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.28.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE., MS NIP. 196201081988031003
	NAMA SOP:	LAYANAN PENYIANGAN KOLEKSI

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang	2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis, Juklak Terkait Dengan Pengebangan Koleksi
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4		4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Pengembangan Koleksi	1	Peraturan Perundang-undangan
2		2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
		4	Kertas Lable
		5	Jaringan Internet/intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan penyiangan koleksi tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENYIANGAN KOLEKSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pedoman untuk penyiangan					Pedoman Penyiangan	3 Hari	Pedoman Penyiangan	
2	Melakukan penyiangan					Daftar koleksi yang akan di siangi	30 Menit	Daftar koleksi yang akan di siangi	
3	Membuat daftar hasil penyiangan					Daftar Koleksi hasil penyianagan	30 Menit	Daftar Koleksi hasil penyianagan	
4	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan)					Daftar Koleksi hasil penyianagan	30 Menit	Daftar Koleksi hasil penyianagan	
5	Mengelola koleksi hasil penyiangan					Koleksi hasil Penyiangan	30 Menit	Koleksi hasil Penyiangan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B4.1.29.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196501081988031003
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP :	LAYANAN STOCK OPNAME

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis, Juklak Terkait Dengan Pengebangan Koleksi
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4		4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Pengembangan Koleksi	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Pedoman Pengadaan Koleksi	2	Perangkat Komputer
3	Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka	3	Alat Tulis Kantor
4	Pedoman Perawatan Bahan Pustaka	4	Aplikasi
		5	Barcode Reader

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan stock opname tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN STOK OPNAME

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubag TU	Pustakawan Muda	Pustakawan (Pelaksana)	Pustakawan Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi instruksi untuk melakukan stok opname						Laporan tentang stok opname buku yang belum	5 Menit	Laporan tentang stok opname buku	
2	Menerima instruksi dan merancang stok opname						Laporan tentang stok opname buku yang belum dilakukan	5 Menit	Laporan tentang stok opname buku	
3	Menyusn kepanitian (SK)						Draf SK	1 Hari	Draf SK	
4	Membuat SK Kepanitiaan						SK	60 menit	SK	
5	Melakukan stok opname sesuai tugas kepanitian						Data Koleksi, Buku, Barcode Reader	30 Hari	Data Koleksi	
6	Melakukan evaluasi stok opname						Laporan stok opname	1 Hari	Laporan stok opname	
7	Membuat laporan sesuai hasil evaluasi						Laporan stok opname	1 Hari	Laporan stok opname	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.30.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, Ir. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196201081988031003
	NAMA :	SOP PELAYANAN PROMOSI

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5	Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
	PERLENGKAPAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Juklak dan juknis Jabatan Pustakawan	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
4		4	Jaringan
5		5	Program
		6	Internet/Intranet
	PERINGATAN		PENGARSIPAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Promosi tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PROMOSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala	Kasubag TU	Pustakawan Pelaksana	Pustakawan Pertama				
1	Menginstruksikan membuat promosi perpustakaan					Draf Berita promosi	10 Menit	Draf Berita promosi	
2	Membuat surat tugas untuk melakukan kegiatan promosi								
3	Membuat promosi spanduk, leaflet, poster, brosur dll. Membuat berita/siaran brosur leaflet/spanduk					Draf Berita promosi	1Menit	Berita promosi	
4	Membuat naskah dan mengunggah melalui web					Jadwal Pemeran	7 Hari	Pemeran	
5	Melakukan revisi draf brosur, leaflet, berita/siaran dan naskah web					Jadwal Pemeran	7 Hari	Pemeran	
6	Menerima laporan					Laporan promosi	15 Menit	Laporan promosi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU**	**NOMOR SOP**	**B.4.1.31.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	**NAMA SOP :**	**LAYANAN PERENCANAAN ANGGARAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Unuversitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemerisekdikti	4	Memahani dasar hukum, unadang2 yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas Riau	5	Membuat pgram kerja pengembangan pelayanan ketatausahan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	6	Melaksanakan Pgrogram kerja ketatausahaan
4		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Bagian Keuangan	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	
		5	
		6	
		7	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan perencanaan anggaran kegiatan perpustakaan tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PERENCANAAN ANGGARAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG TU, KABID, PPK, BENDAHARA	KEPALA	Bagian Perencanaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah untuk mengusulkan pelaksanaan kegiatan kepada Kasubag TU, Kabid, Pustakawan.				- Notulen rapat - Rancangan kegiatan	1 Jam	- Notulen rapat - Rancangan kegiatan	
2	Merancang kegiatan dengan membuat TOR sesuai bidang masing2 dan besaran anggran yang telah ditetapkan				- Draft TOR	7 Hari	Draft TOR	
3	Mengajukan persetujuan pengesahan TOR, RBA, RKAKL dan kepala				- TOR dan RAB	4 Hari	- TOR dan RAB	
4	Mendisposisikan pengesahan TOR				- TOR	1 Hari	TOR	
5	Menyerahkan ke bagian Perencanaan Keuangan				- TOR	15 Menit	TOR	
6	Menerima revisi TOR RBA, RKAKL				- TOR dan RKAKL	30 Menit	- TOR dan RKAKL	
7	Menyetujui TOR dan anggaran				- TOR dan RKAKL	2 Hari	TOR dan RKAKL	
10	Menyerahkan hasil anggaran yang sudah disetujui				- TOR dan RKAKL	2 Hari	- TOR dan RKAKL	
11	Memberikan persetujuan untuk pelaksanaan anggaran				- TOR dan RKAKL	1 Jam	- TOR dan RKAKL	
12	Melaksanakan Pertanggungjawaban dengan anggaran				- TOR dan RKAKL	12 Bulan	- TOR dan RKAKL	
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke kepala				Laporan	12 Bulan	Laporan	
14	Menerima laporan kegiatan				- Laporan	30 Menit	Laporan	
15	Membuat capaian kinerja per triwulan dan tahap akhir tahun				- Laporan Kinerja	3 Bulan	- Laporan Kinerja	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.32
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan H. Edyanus Herman Halim, SE, MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP:	LAYANAN PENGOLAHAN DIGITAL CONTEN

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis, Juklak Terkait Dengan Pengebangan Koleksi
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4		4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Pengembangan Koleksi	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Pengolahan Digital Konten	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
		4	Kertas Lable
		5	Jaringan Internet/intranet
		6	Aplikasi Digital Konten
		7	
		8	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengolahan digital konten tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGOLAHAN CD DIGITAL KONTEN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Pustakawan Muda	Pustakawan madya	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelompokkan CD skripsi, tesis dan disertasi						- CD Lokal Konten	5 Menit	- CD Lokal Konten	
2	Melakukan proses pdf dan pemberian watermark						- CD Lokal Konten	20 Menit	- CD Lokal Konten	
3	Mengentri dan upload ke aplikasi						- CD Lokal Konten	20 Menit	- CD Lokal Konten	
4	Memberi label CD						- CD Lokal Konten - Label	5 Menit	Cd yang telah berlabel	
5	Menyimpan CD di Rak						Cd yang telah berlabel	3 Menit	Cd yang telah berlabel	
6	Melakukan validasi data entri			Tidak	Valid? Ya		Cd yang telah berlabel	15 Menit	Cd yang telah berlabel	
7	Memperbaiki data dalam aplikasi						Cd yang telah berlabel	10 Menit	Cd yang telah berlabel	
8	Membuat laporan validasi						Entri Laporan	15 Menit	Laporan	
9	Melakukan monitoring dan rekapitulasi laporan validasi						Laporan	30 Menit	Laporan	
10	Mengevaluasi laporan rekapitulasi validasi						Laporan	30 Menit	Laporan	
11	Menerima laporan validasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen						Laporan	10 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **PERPUSTAKAAN**	**NOMOR SOP**	**B.4.1.33.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP:	**LAYANAN MEMBUAT STATISTIK**

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang - Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5	Pelaksanaan
6	Kepesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Juklak dan juknis Jabatan Pustakawan	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
4		4	Jaringan
5		5	Program
		6	Internet/Intranet
	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layananmembuat statistik tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

LAYANAN MEMBUAT STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat statistik perawatan						- Data Laporan Perawan Koleksi	960 men	- Laporan Statistik Perawan	
2	Membuat statistik pengolahan dan Membuat statistik administrasi keanggotaan						- Data Pengolahan Koleksi dan administrasi	960 men	- Laporan statistik Pengolahan dan	
3	Membuat statistik layanan dan Membuat statistik Kepustakawanan						- Data Laporan Layanan	960 men	laporan Statistik Layanan	
4							Data Kepustakawanan	960 men	Statistik Kepustakawanan	
5	Melakukan analisa monitoring laporan statistik						Draf Laporan monitoring	960 men	laporan monitoring	
6	Melakukan evaluasi monitoring laporan statistik						draf Laporan evluasi monitoring	2940 menit	Laporan evluasi monitoring	
7	Menerima hasil evaluasi statistik						Laporan evluasi monitoring	30 Menit	Laporan evluasi monitoring	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT PERPUSTAKAAN**	**NOMOR SOP**	**B.4.1.34.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **H. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	**PELAYANAN PENGOLAHAN JURNAL**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang- Undang No. 43. Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Dapat Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang	2	Memahami Undang-Undang , Peraturan, Pedoman, Juknis, Juklak Terkait Dengan Pengebangan
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	Dapat Membuat Merencanakan Program Kerja Tentang Pengembangan Koleksi
4		4	Dapat Mengevaluasi Kegiatan Program Pengembangan Koleksi
	KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1	Prosedur Pengembangan Koleksi	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Pengolahan Jurnal	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Kertas Lable
		5	Jaringan Internet/intranet
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengolahan jurnal tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGOLAHAN JURNAL

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Terampil	Pustakawan Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jurnal dari bagian pengadaan				Daftar Jurnal, Jurnal Cetak	10 Menit	Daftar Jurnal, Jurnal Cetak	
2	Memberikan stempel dan nomor inventaris, Mengisi formulir buku induk dan Menyerahkan majalah ke bagian koleksi populer				Stempel, buku induk, formulir penyerahan majalah	30 Menit	Jurnal yang sudah di inventaris, buku induk dan formuir	
3	Melakukan pengentrian jurnal pada aplikasi, Melakukan selving jurnal dan Membuat laporan pengolahan				Jurnal cetak, Rak, draf laporan	10 Menit	Jurnal cetak	
4	Membuat rekapitulasi pengolahan jurnal				Rekapitulasi	15 Menit	Rekapitulasi	
5	Melaporkan hasil rekapitulasi ke kepala				Rekapitulasi	15 Menit	Rekapitulasi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	R4.1.35.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, **Ir. Edyanus Herman Halim, SE. MS** NIP. 196301081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP:	**LAYANAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	4	Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5	Pelaksanaan
6	Kepesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2		2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
5		4	Jaringan
6		5	Program
		6	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengabdian masyarakat tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey dengan membuat instrumen						Instrumen survei	1 Bulan	Instrumen survei	
2	Menyebarkan instrumen						Instrumen survei	1 Bulan	Instrumen survei	
3	Mengumpulkan data						Instrumen survei	2 Bulan	Instrumen survei	
4	Mengolah data						Data survei	1 Bulan	Data survei	
5	Menganalisa hasil pengolahan data						Data yang di olah	1 Bulan	Data yang di olah	
6	Mengidentifikasi wilayah						Hasil Olah data	2 Minggu	Hasil Olah data	
7	Melaksanakan penyuluhan sebagai Narasumber						Bahan sebagi Narasumber	2 Hari	Bahan sebagi Narasumber	
8	Menerima laporan dan mengesahkan						Laporan	2 Hari	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	B.4.1.36.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196201081988031003
NAMA SOP :	LAYANAN PENGEMBANGAN PROTOTIP

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	3	Program Kerja
	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Thun 2015 Tentang Sarah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	4	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
5	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lemtur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Standard Perpustakaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2		2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
5		5	Jaringan
6		6	Program
		7	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengembangan prototip tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PENGEMBANGAN PROTOTIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pengembangan prototip						Instruksi Kepala	1 Hari	Usulan Pengajuan	
2	Merencanakan pengembangan prototip dalam bentuk proposal						Draf 'Proposal	1 Minggu	Proposal	
3	Menyusun TIM						SK	1 Hari	SK	
4	Mengumpulkan data						Instrumen	2 Bulan	Instrumen	
5	Mengolah data						Data yang dikumpulkan	1 Bulan	Data yang dikumpulkan	
6	Melakukan evaluasi data yang diolah						Data olahan	1 Bulan	Data olahan	
7	Membuat prototip bersama TIM						Draf Prototip	3 Bulan	Prototip	
8	Menerima dan mengesahkan prototip untuk dikembangkan ke tahap berikutnya						Prototip	1 Hari	Prototip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	B.4.2.37.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
NAMA SOP :	LAYANAN PEMBELIAN ATK

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	1	Memahami Proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Surat Edaran No. 1581/UN19/OT/2015 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Riau	3	Memahami peraturan ketatausahaan kepegawaian, BMN perpustakaan persuratan dll
4	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan	4	Memahami dasar hukum, undang2 yang terkait dengan perpustakaan
5	Surat Edaran No. 625/UN19/KP/2018 Tentang Pemberian Tunjungan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kewajiban Mematuhi Jam Kerja dan Pakaian Kerja Harian Pimpinan dan Tenaga	5	Membuat pegram kerja pengembangan pelayanan ketatausahaan
6	Keputusan Kepala UPT Perpustakan Universitas Riau No . 1757/UN19.5.3.1.1/2019 Tentang Pengangkatan Tim Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkunan UPT Perpustakaan Universitas Riau Tahun 2019	6	Melaksanakan Pprogram kerja ketatausahaan
		7	Melakukan evaluasi dibidang ketatausahaan

	KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Ketatausahaan	1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Pembelian	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pembelian ATK tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PEMBELIAN ATK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi	Kasubag TU	BPP	Kapala	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Pembelian ATK kepada Kasubag TU						- Daftar barang ATK	10 Menit	- Daftar barang ATK	
2	Menerima usulan pembelian						- Daftar barang ATK	5 Menit	- Daftar barang ATK	
3	Mengkoordinasikan anggaran untuk pembelian ATK						- Daftar barang ATK - Anggaran Dana	10 Menit	- Daftar barang ATK - Anggaran Dana	
4	Menerima anggaran dan melakukan pembelian ATK						- Daftar barang ATK - Anggaran Dana	30 Menit	- Daftar barang ATK - Anggaran Dana	
5	Mengadakan ATK						- Daftar barang ATK - Anggaran Dana	1 Jam	- Barang ATK	
6	Menerima Barang Pesanan	Ya	Benar	Salah			- Barang ATK	10 Menit	- Barang ATK	
7	Menerima Pengadaan ketidaksesuaian pesanan						Laporan ketidaksesuaian	1 Jam	Laporan ketidaksesuaian	
8	Mengganti Barang yang tidak sesuai						- Barang ATK	30 Menit	- Barang ATK	
9	Menyerahkan ke bagian perlengkapan						- Barang ATK	10 Menit	- Barang ATK	
10	Menerima Barang						- Barang ATK	10 Menit	- Barang ATK	
11	Membuat laporan pembelian ATK						- Laporan	10 Menit	- Laporan	
12	Membuat rekapitulasi laporan pembelian ATK						- Laporan	10 Menit	- Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	B.4.1.38.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan, H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196701081988031003
NAMA SOP :	PENGEMBANGAN SERVER DAN

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2	
3	
4	
5	
6	

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Memahami Hardware
3	Memahami Website, Sofware
4	Memahami Undang-Undang, Peraturan Juknis, Juklak Tentang IT
5	Membuat Pogram Kerja Pengembangan IT
6	Pelaksnaan Pogram Kerja Pengembangan IT
7	Evaluasi Pogram Kerja Pengembangan IT

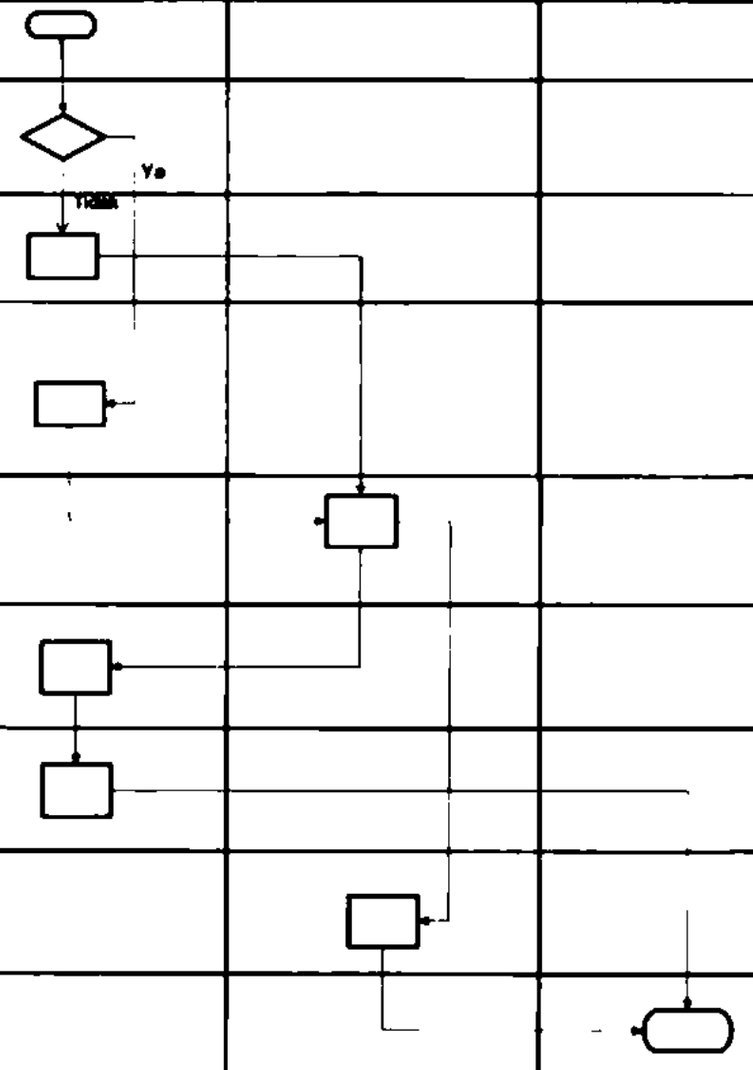
	KETERKAITAN
1	Prosedur Desain dan Pengembangan Produk Baru
2	Instruksi Kerja Desain dan Pengembangan Produk Baru
3	Instruksi Kerja Pengecekan Server
4	Instruksi Kerja Perbaikan Server

	PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Server
5	Jaringan
6	Program
7	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan pengembangan server dan aplikasi tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOPLAYANAN PENGEMBNGAN SERVER DAN APLIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		System Analys	Administrator	Kabid IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				Aplikasi Helpdesk	2 Menit	Tiket Kerusakan	
2	Mengecek aplikasi helpdeks				Aplikasi Helpdesk	2 Menit	Tiket Kerusakan	
3	Monitoring server dan Apikasi				Server	15 Menit	Server	
4	Mengecek eror pada server dan Aplikasi				Server dan database	2 jam	Server dan database	
5	Melakukan backup Database dan Data Aplikasi dan server				Data server dan database	2 Jam	Data server dan database	
6	Melakukan perbaikan				Server, database	1 Hari	Server, database	
7	Membuat laporan perbaikan				Laporan	30 Menit	Laporan	
8	Membuat laporan backu database dan Aplikasi				Laporan	30 Menit	Laporan	
9	Menerima laporan dan melakukan evaluasi				Laporan	15 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.4.1.39.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan H. Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196801081988031003
UPT PERPUSTAKAAN	NAMA SOP:	PELAYANAN PENERIMAAN TUGAS AKHIR

	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakan	1	Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2	Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Pernturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tenutng Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	4	Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpusakaan Perguruan Tinggi	5	Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Leinbur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Rinu	6	Evaluasi

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Koleksi Tugas Akhir	2	Perangkat Komputer
3	SOP Layanan Bebas Pustaka	3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program Aplikasi
		6	Internet/Intranet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan penerimaan tugas akhir tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENERIMAAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Perpustakaan Elektronik	Pustakawan Pertama/ Pengelola Pustaka Elektronik	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Formulir dan nomor antrian							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	5 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir	
2	Mengisi Formulir dan menunggu antrian							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	2Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	
3	Memanggil pemustaka berdasarkan nomor antrian							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	4 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir	
4	Menyerahkan Formulir , CD Skripsi, Identitas, Hardcopy Skripsi							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	2 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	
5	Menerima Formulir, soft copy CD, hardcopy dan kartu identitas pemustaka (Format Sesuai?)	Tidak	Format sesuai? Ya					- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	2 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	
6	Menerima kembali softcopy untuk diperbaiki							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	1 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	
7	Mengecek status bebas pustaka	Belum	Belum mengajukan Sudah					- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konsen Aplikasi	2 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten - Aplikasi	
8	Mengurus bebas pustaka ke bagian Administrasi							- Fotokopi KTM, - Formulir - Aplikasi	15 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir	Sub Proses Layanan Bebas Pustaka
9	Mengetik dan Mencetak, menyerahkan surat keterangan unggah karya ilmiah							Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	20 Menit	Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	
10	Menerima surat keterangan unggah karya ilmiah							Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	2 Menit	Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	

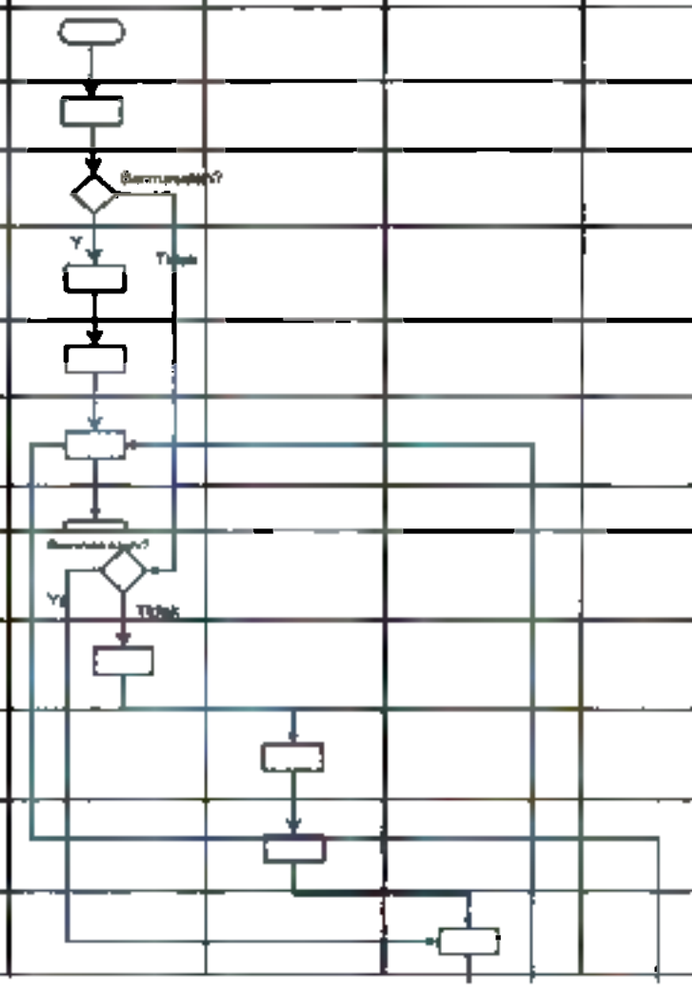
11	Menyerahkan CD Karya ilmiah dan Tanda terima ke bagian pengolahan digital konten							Daftar CD Digital Konten	15 Menit	Daftar CD Digital Konten	
12	Membuat Laporan Unggah karya ilmiah dan Laporan Penyerahan ke bidang Pengolahan							Draf Laporan	15 menit	Draf Laporan	Sub Proses Pengolahan digital konten
13	Melakukan validasi karya ilmiah							Data unggah Digital Konten	15 Menit	Data unggah Digital Konten	
14	Melakukan Kontrol dan Pelaporan							Laporan	1 Menit	Laporan	
15	Melakukan evaluasi							Laporan	15 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU**	**NOMOR SOP**	**B.S.I.1.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	**NAMA SOP**	**LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA) 3. Menguasai aplikasi database (MySQL) 4. Menguasai aplikasi pemograman (PHP)
TERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP layanan sistem informasi registrasi 2. SOP layanan sistem informasi pembayaran 3. SOP layanan pelaporan PDDIKTI FEEDER	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server SIA
[redacted]	[redacted]
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses transaksi akademik tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)

No	Kegiatan	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubbag TU	Kepala	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan permasalahan pada aplikasi SIA						Komputer/laptop, akses internet	15 menit	Laporan permasalahan	
2	Melakukan identifikasi permasalahan pada aplikasi SIA						Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Laporan permasalahan	
3	Melakukan pemeriksaan aplikasi SIA						Komputer/laptop, akses internet	240 menit	Definisikan permasalahan SIA	
4	Melakukan pemeriksaan input aplikasi dan database						Komputer/laptop, akses internet	360 menit	Definisikan permasalahan SIA	
5	Melakukan perbaikan aplikasi dan database						Komputer laptop, akses internet	120 menit	Dokumen permasalahan SIA	
6	Melakukan uji coba aplikasi						Komputer laptop, akses internet	30 menit	Dokumen permasalahan SIA	
7	Mengembalikan kembali ke Fakultas						Komputer/laptop, akses internet	15 menit	Aplikasi bisa digunakan sebagaimana mestinya	Permasalahan selesai
8	Melakukan pemeriksaan server						Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan SIA, server SIA	30 menit	Informasi log server	
9	Melakukan koordinasi server						Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan SIA, server SIA	30 menit	Informasi tindak lanjut kegiatan	
10	Melakukan pengecekan dan perbaikan server						Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan SIA, server SIA	60 menit	Server SIA berjalan secara normal	
11	Melakukan koordinasi jaringan						Komputer/laptop, akses internet	30 menit	Informasi tindak lanjut kegiatan	
12	Melakukan pemeriksaan jaringan						Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Informasi permasalahan jaringan	



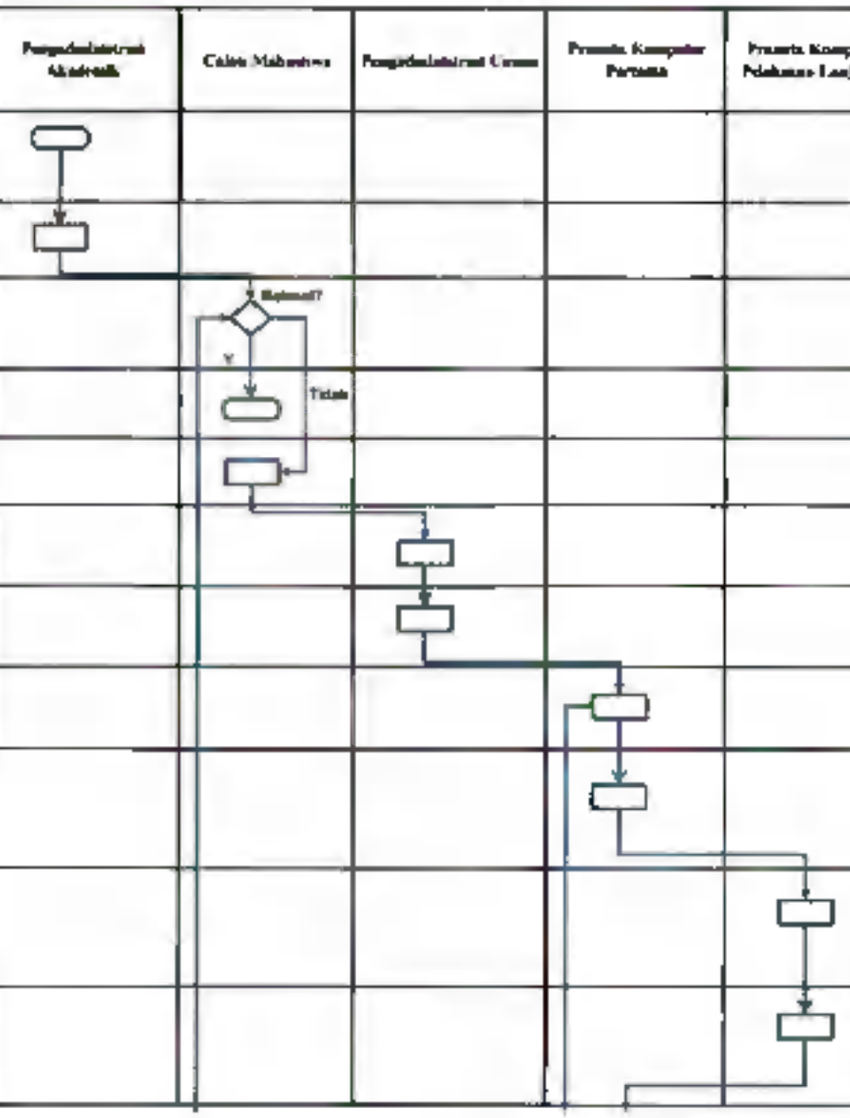
No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Melaksanakan perbaikan jaringan						Komputer/laptop, akses internet	360 menit	Jaringan lancar	Waktu penyelesaian pekerjaan ini tergantung tingkat kerusakan dan ketersediaan hardware jaringan
14	Menerima laporan akhir penyelesaian permasalahan pada aplikasi SIA						Handphone	5 menit	Aplikasi SIA berjalan lancar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.5.1.2.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, Ir. Ridar Hendri, M.Si NIP 196106281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NAMA SOP	LAYANAN SISTEM INFORMASI REGISTRASI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Registrasi 3. Menguasai aplikasi database (MySQL) 4. Menguasai aplikasi pemograman (PHP)
1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran 3. SOP Layanan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server Registrasi 4. Telephon 5. Printer 6. Kertas
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses penerimaan mahasiswa baru tidak berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Siswa Informasi Registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Rantai			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Calon Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi cara dan lokasi cetak mahasiswa baru							File dan dokumen SK, Calon Mahasiswa baru, komputer, koneksi internet	1 hari	Data calon mahasiswa baru	
2	Melakukan input jadwal update biodata mahasiswa baru							Komputer, koneksi internet, jadwal registrasi mahasiswa	60 menit	Jadwal update biodata calon mahasiswa baru	
3	Melakukan update biodata							Komputer/laptop, koneksi internet, dokumen kelengkapan update biodata	5 hari	File dokumen kelengkapan registrasi	Jadwal registrasi selama 5 hari
4	Melakukan cek dokumen update biodata							Komputer/laptop, akses internet, printer	30 menit	Dokumen kelengkapan registrasi	
5	Melaporkan permasalahan dalam update biodata							Telepon/email	5 menit	Laporan permasalahan registrasi	
6	Menerima laporan permasalahan							Laporan permasalahan registrasi	5 menit	Laporan permasalahan registrasi	
7	Menerukan laporan permasalahan							Laporan permasalahan registrasi	5 menit	Laporan permasalahan registrasi	
8	Melakukan identifikasi permasalahan							Komputer/laptop, koneksi internet, laporan permasalahan registrasi	30 menit	Informasi permasalahan aplikasi registrasi	
9	Melakukan koordinasi server registrasi							Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi registrasi, server registrasi	60 menit	Informasi tindaklanjut keglatan	
10	Melakukan monitoring server registrasi							Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi registrasi, server registrasi	60 menit	Informasi log server registrasi	
11	Melakukan perbaikan server registrasi							Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi registrasi, server registrasi	60 menit	Server registrasi berjalan normal	



SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi

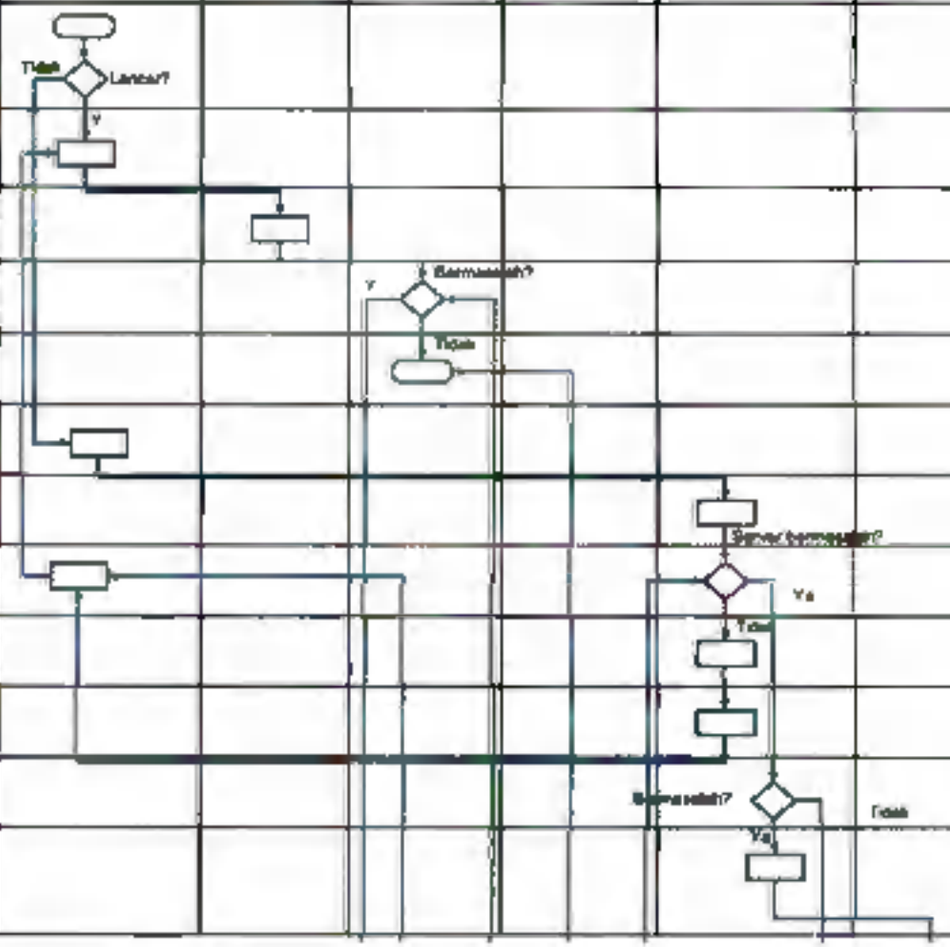
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Layanan Akademik	Calon Mahasiswa	Pengelola Layanan Umum	Prosesor Komputer Pertama	Prosesor Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melakukan koordinasi jaringan							Komputer laptop, akses internet	60 menit	Informasi terlaksana kegiatan	
13	Melakukan monitoring jaringan							Komputer laptop, akses internet	60 menit	Informasi pemanfaatan jaringan	
14	Melakukan perbaikan jaringan							Komputer laptop, akses internet	60 menit	Informasi pemanfaatan jaringan	
15	Melakukan koordinasi lembaga							Komputer laptop, akses internet	60 menit	Informasi hasil penyelesaian permasalahan	
16	Melakukan monitoring dan perbaikan sistem registrasi							Komputer laptop, akses internet	240 menit	Aplikasi registrasi berjalan dengan baik	
17	Melakukan koordinasi ulang							Telephone rumah	1 menit	Informasi aplikasi registrasi sudah berjalan dengan baik	
18	Memberikan informasi ke Calon Mahasiswa							Telephone rumah	1 menit	Aplikasi registrasi berjalan dengan baik	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU**	**NOMOR SOP**	**B.5.1.3.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	**NAMA SOP**	**LAYANAN SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN**

DASAR HUKUM	
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA) 3. Menguasai aplikasi database (MySQL) 4. Menguasai aplikasi pemograman (PHP)
1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi 3. SOP Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server sistem informasi pembayaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembayaran SPP atau UKT tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

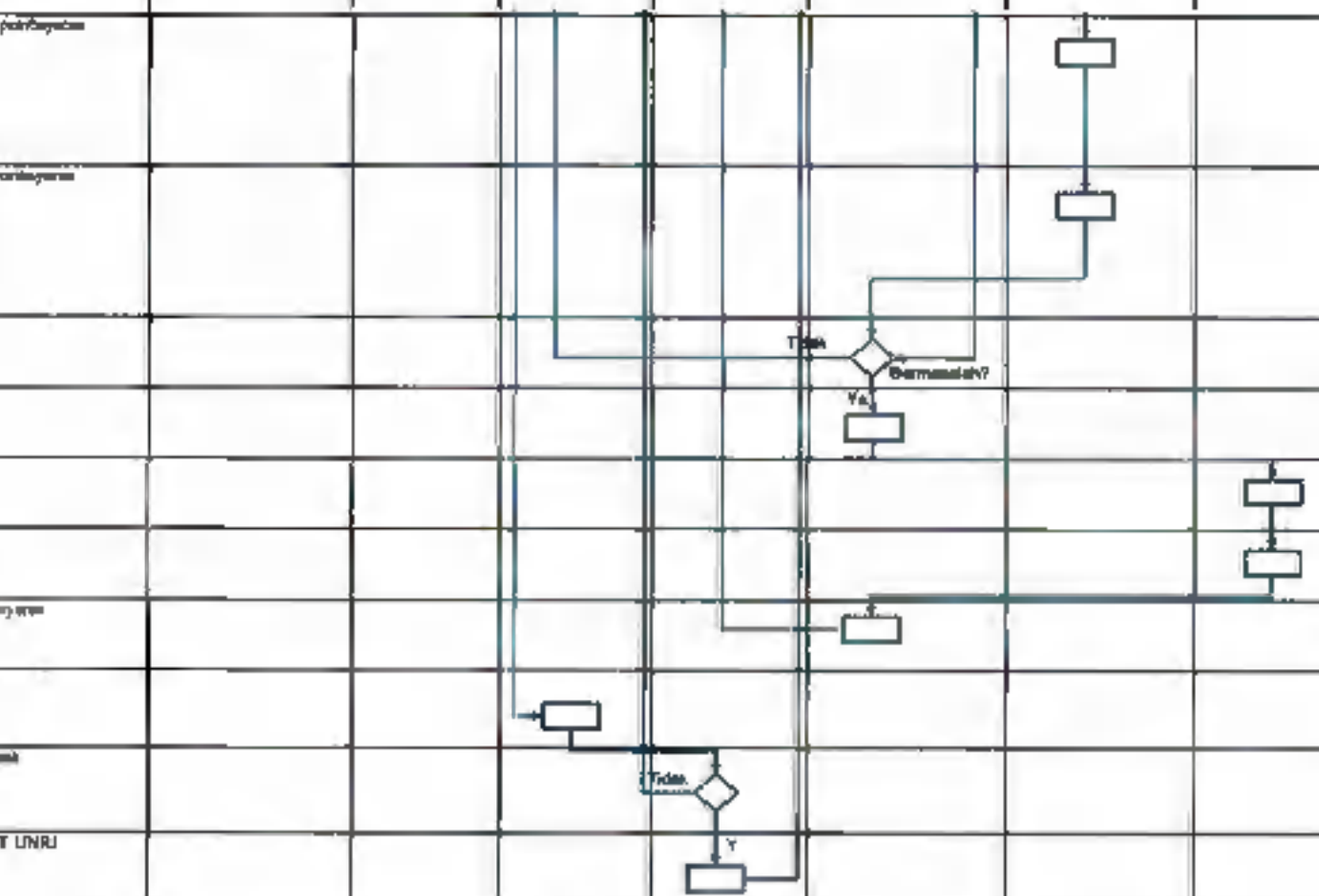
SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan BAK	Calon Mahasiswa	Teller Bank Mitra	Bagian IT Bank Mitra	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input tarif pembayaran								SK Tarif, komputer, akses internet	1 minggu	Tarif pembayaran	
2	Melakukan input jadwal pembayaran								Kalender Akademik, komputer, akses internet	1 jam	Jadwal pembayaran	
3	Melakukan pembayaran								Kode pembayaran, uang	10 menit	Bukti bayar	
4	Melakukan pemeriksaan tarif pembayaran								Komputer, akses internet	10 menit	Status tarif bayar	
5	Melakukan pemeriksaan pembayaran								Nama	10 menit	Status bayar "Lunas"	
6	Memberikan laporan								Komputer, akses internet	15 menit	Laporan pemasukan	
7	Melakukan identifikasi masalah								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Status permasalahan	
8	Melakukan pemeriksaan aplikasi pembayaran								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Status permasalahan	
9	Melakukan perbaikan aplikasi								Komputer/laptop, akses internet	3 hari	Status permasalahan	
10	Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan								Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi	15 menit	Status permasalahan	
11	Melakukan pemeriksaan server aplikasi pembayaran								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Status permasalahan	
12	Melakukan koordinasi server aplikasi pembayaran								Komputer/laptop, akses internet, aplikasi pembayaran, server pembayaran	1 jam	Informasi terdistribusi kegiatan	



SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan BAK	Calon Mahasiswa	Teller Bank Mitra	Bagian IT Bank Mitra	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Melakukan monitoring server aplikasi pembayaran								Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi pembayaran, server pembayaran	1 jam	Informasi log server pembayaran	
14	Melakukan perbaikan server aplikasi pembayaran								Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi pembayaran, server pembayaran	1 jam	Server pembayaran berjalan normal	
15	Melakukan pemeriksaan perangkat								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Informasi permasalahan perangkat	
16	Melakukan koordinasi jaringan								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Informasi permasalahan perangkat	
17	Melakukan monitoring perangkat								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Informasi permasalahan perangkat	
18	Melakukan perbaikan perangkat								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Informasi permasalahan perangkat	
19	Melakukan pemeriksaan aplikasi pembayaran								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Status permasalahan	
20	Melaporkan ke bagian IT Bank Mitra								Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi	1 jam	Status permasalahan	
21	Melakukan pemeriksaan pada sistem bank								Komputer/laptop, akses internet	1 jam	Status permasalahan	
22	Melakukan koordinasi dengan bagian IT UNRI								Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi	1 jam	Status permasalahan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.5.1.4.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NAMA SOP	LAYANAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA) 3. Menguasai aplikasi database (MySQL) 4. Menguasai aplikasi pemograman (PHP)
1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
[redacted]	[redacted]
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka calon mahasiswa baru tidak dapat melakukan pendaftaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Komputer	Calon Peserta PMB	Penanggungjawab Unsur	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan setting periode PMB							Kalender Akademik, komputer, koneksi internet	30 menit	Periode baru PMB	
2	Melakukan input jadwal, update biodata							Kalender Akademik	30 menit	Jadwal update biodata di sistem PMB	
3	Melakukan pendaftaran		Sesuai?					Komputer/laptop, koneksi internet, dokumen syarat pendaftaran PMB		Data peserta PMB	Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik
4	Melakukan finalisasi pendaftaran PMB	Tidak	Ya					Komputer/laptop, koneksi internet		Data peserta PMB	Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik
5	Melaporkan pemasukan PMB							ATK, laptop, modal		Data pemasukan PMB	Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik
6	Mencetak laporan pemasukan PMB							ATK	10 menit	Data pemasukan PMB	
7	Menyampaikan pemasukan PMB							Data pemasukan PMB	15 menit	Data pemasukan PMB	
8	Melakukan identifikasi permasalahan							Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Status permasalahan	
9	Melakukan koordinasi server							Komputer/laptop, akses aplikasi	30 menit	Status permasalahan	
10	Melakukan koordinasi jaringan							Komputer/laptop, akses aplikasi	30 menit	Status permasalahan	
11	Melakukan monitoring server aplikasi PMB							Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi PMB, server PMB	30 menit	Informasi log server PMB	

SOP Layanan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Komputer	Calon Peserta PMB	Pengelola Jaringan Utama	Prosesa Komputer Pertama	Prosesa Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melakukan perbaikan server aplikasi PMB							Komputer/laptop, akses internet, dokumen pemasukan aplikasi PMB, server PMB	60 menit	Server PMB berjalan normal	
13	Melakukan monitoring jaringan							Komputer/laptop, akses internet	15 menit	Informasi permasalahan jaringan	
14	Melakukan perbaikan jaringan							Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Informasi permasalahan jaringan	
15	Melakukan Lembur							Komputer/laptop, akses internet	30 menit	Informasi permasalahan aplikasi PMB	
16	Melakukan monitoring dan perbaikan aplikasi PMB							Komputer/laptop, akses internet	180 menit	Aplikasi berjalan lancar	
17	Melakukan konfirmasi aplikasi PMB							Laporan aplikasi sudah berjalan lancar	15 menit	Aplikasi berjalan lancar	
18	Melakukan konfirmasi ke calon peserta PMB							Informasi hasil perbaikan permasalahan, alat komunikasi	15 menit	Peserta PMB sudah akan penerimaan ulang	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.5.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, Ir. **Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	**LAYANAN PEMBUATAN ID CARD DOSEN, TENDIK DAN TENAGA KONTRAK**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai aplikasi pencetakan ID card 2. Menguasai tentang proses pencetakan ID card
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer ID card 4. Buku Agenda 5. Lembar disposisi 6. ID card
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan pembuatan ID card tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan ID Card Dosen, Tendik dan Tenaga Kontrak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Ketua/Kepala/Dosen/Tendik/Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Petugas Kompatel/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan ID card						Surat permohonan pembuatan ID card	5 menit	Surat permohonan pembuatan ID card	
2	Menerima dan mencatat permohonan						Surat permohonan pembuatan ID card	10 menit	Surat permohonan pembuatan ID card	
3	Memberikan lembar disposisi						Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	
4	Memeriksa dan menentukan sifat permohonan						Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	
5	Memeriksa dan memberikan disposisi pelaksanaan						Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	
6	Menginput biodata pegawai						Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi	10 menit	Biodata pegawai	
7	Melakukan pencetakan ID card						Biodata pegawai	5 menit	ID card	
8	Melakukan pengisian data RFID card						ID card	1 menit	ID card	
9	Menyerahkan ID card						ID card	2 menit	ID card	
10	Menerima ID card						ID card	1 menit	ID card	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.6.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, Ir. Ridar Hendri, M.SI NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	LAYANAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Mengetahui prosedur pencetakkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Menguasai tentang proses pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer KTM 4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Keuangan BUK	Teller Bank Mitra	Praktisi Komputer Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penggantian KTM					Surat permohonan penggantian KTM	5 menit	Surat permohonan penggantian KTM	
2	Menerbitkan surat pengantar pembayaran pembuatan KTM untuk ke bank mitra					Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM	15 menit	Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM	
3	Menyerahkan surat pengantar					Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM	5 menit	Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM	
4	Melakukan pembayaran penggantian KTM					Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM	1 jam	Bukti pembayaran penggantian KTM	
5	Menerima pembayaran penggantian KTM					Bukti pembayaran penggantian KTM	5 menit	Bukti pembayaran penggantian KTM	
6	Menyerahkan bukti bayar penggantian KTM					Bukti pembayaran penggantian KTM	5 menit	Bukti pembayaran penggantian KTM	
7	Melakukan pengecekan foto dan berkas					Bukti pembayaran penggantian KTM dan aplikasi cetak KTM	10 menit	Data untuk cetak KTM	
8	Melakukan pencetakan KTM					Data untuk cetak KTM	5 menit	KTM	
9	Melakukan penggantian RFID card					KTM	1 menit	KTM	
10	Menyerahkan KTM					KTM	2 menit	KTM	
11	Menerima KTM					KTM	1 menit	KTM	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**	**NOMOR SOP**	**B.5.1.7.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	**LAYANAN PELAPORAN PDDIKTI FEEDER**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memahami aktivitas akademik mahasiswa dan dosen Universitas Riau 2. Menguasai aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA) 3. Menguasai Aplikasi Feeder DIKTI 4. Menguasai aplikasi database
1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Dokumen presensi dosen dan mahasiswa 4. Daftar nilai mahasiswa 5. Dokumen kelulusan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses pelaporan PDDIKTI FEEDER UNRI	Disimpan sebagai data elektronik

SOP Layanan Pelaporan PDDIKTI FEEDER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik Fakultas	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen				Komputer/laptop, akses internet, dokumen presensi dosen dan mahasiswa	2 minggu	Data kehadiran mahasiswa dan dosen	Waktu pengerjaan tergantung jumlah mahasiswa dan kelas/mata kuliah di masing-masing program studi
2	Melakukan input nilai yang masih tertinggal				Komputer/laptop, akses internet, daftar nilai mahasiswa	1 minggu	Daftar nilai mahasiswa	Waktu pengerjaan tergantung jumlah mahasiswa dan kelas/mata kuliah di masing-masing program studi
3	Melengkapi data kelulusan				Komputer/laptop, akses internet, Dokumen Kelulusan	1 hari	Daftar TRLSM	TRLSM (transaksi mahasiswa Lulus/Keluar)
4	Melakukan rekap nilai				Komputer/laptop, akses internet	1 hari	Daftar TRNLM dan TRAKM	TRNLM (transaksi nilai semester mahasiswa) dan TRAKM (transaksi aktivitas kuliah mahasiswa)
5	Melakukan koordinasi				Handphone, komputer/laptop, akses internet	1 jam		
6	Melakukan pemeriksaan data		Lengkap?		Komputer/laptop, akses internet	1 jam		
7	Membuat list kekurangan data	Ya	Tidak		Komputer/laptop, akses internet	1 jam	List kekurangan data	
8	Melaporkan permasalahan kekurangan data				Handphone, komputer/laptop, akses internet	1 jam	List kekurangan data	
9	Melengkapi kekurangan data				Komputer/laptop, akses internet, list kekurangan data	1 hari	Data pelaporan Feeder DIKTI	

SOP Layanan Pelaporan PDDIKTI FEEDER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik Fakultas	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan backup database aplikasi SIA				Komputer/laptop, akses internet	1 hari	Backup DB SIA	
11	Melakukan restore database ke aplikasi integrator				Komputer/laptop, akses internet	1 hari	DB update aplikasi integrator FEEDER DIKTI	
12	Melakukan integrasi data				Komputer/laptop, akses internet	2 minggu	Data terlaporkan aplikasi FEEDER DIKTI	
13	Melakukan sinkronisasi ke Forlap Dikti				Komputer/laptop, akses internet	1 hari	Data terlaporkan aplikasi PDDIKTI FEEDER	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**	**NOMOR SOP**	**B.5.1.8.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.SI** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	**LAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai tentang pengelolaan website 2 Menguasai DNS Server 3. Menguasai OS Linux
1. SOP Pengelolaan Pemberitaan Kegiatan Universitas Riau	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Handphone
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengelolaan website tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Layanan Pengelolaan Website

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Hukum BPHM	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU UPT TIK	Pranata Komputer Pertama	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring website						Komputer/laptop, jaringan internet, website	5 menit	Laporan hasil monitoring website	
2	Melaporkan gangguan pada website						Handphone	5 menit	Informasi laporan gangguan pada website	
3	Menerima laporan gangguan website dan memedakannya di internal UPT TIK						Handphone	5 menit	Informasi laporan gangguan pada website	
4	Melakukan koordinasi dengan bagian website						Handphone, koneksi internet, website	15 menit	Laporan gangguan website	
5	Melakukan pemeriksaan website				Bermasalah?	Tidak	Komputer/laptop, jaringan internet, website	10 menit	Website tidak dapat diakses	
6	Melakukan perbaikan website				Ya		Komputer/laptop, jaringan internet, website	60 menit	Website tidak dapat diakses	
7	Melaporkan hasil perbaikan website						Handphone	5 menit	Informasi website dapat diakses	
8	Menerima laporan hasil perbaikan website						Handphone, koneksi internet, website	5 menit	Website dapat diakses	
9	Memberikan informasi website sudah dapat diakses kepada Subbagian Hukum BPHM						Handphone	5 menit	Website dapat diakses	
10	Melakukan pemeriksaan server dan jaringan						Komputer/laptop, jaringan internet, website, server	30 menit	Website tidak dapat diakses	

SOP Layanan Pengelolaan Website

No	Kegiatan				Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Humas BPHM	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU UPT TIK	Pranata Komputer Pertama	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan perbaikan server dan jaringan						Komputer/laptop, jaringan internet, website, server	120 menit	Website dapat diakses	Waktu penyelesaian tergantung ini bisa lebih lama tergantung permasalahan server dan jaringan yang terjadi
12	Melaporkan hasil perbaikan server dan jaringan						Handphone	5 menit	Website dapat diakses	
13	Melakukan pemeriksaan ulang pada website						Komputer/laptop, jaringan internet, website	30 menit	Website dapat diakses	
14	Menerima laporan hasil perbaikan server dan jaringan dan menginformasikan ke Kasubbag Humas BPHM						Handphone, komputer/laptop, website, jaringan internet	5 menit	Website dapat diakses	
15	Melakukan verifikasi ulang website						Komputer/laptop/handphone, jaringan internet, website	5 menit	Website dapat diakses	
16	Mengirimkan artikel berita dan konten lainnya						Komputer/laptop, jaringan internet, email	10 menit	File artikel berita dan konten lainnya	
17	Menerima artikel berita dan konten lainnya						Komputer/laptop, jaringan internet, email	10 menit	File artikel berita dan konten lainnya	Penerima file : Kepala UPT TIK, Kasubbag TU UPT TIK dan Pranata Komputer Pertama
18	Melakukan editing artikel berita dan konten lainnya						Komputer/laptop, jaringan internet	60 menit	File artikel berita dan konten lainnya	
19	Melakukan upload artikel berita dan konten lainnya						Komputer/laptop, jaringan internet, website	30 menit	Artikel berita dan konten lainnya terupload di website	
20	Menerima laporan hasil upload artikel berita dan konten lainnya						Handphone, koneksi internet, website	2 menit	Artikel berita dan konten lainnya terupload di website	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.9.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, Ir. Ridar Hendri, M.SI NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	LAYANAN PEMBUATAN WEBSITE BARU

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai tentang pengelolaan website 2. Menguasai DNS Server 3. Menguasai OS Linux
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru 3. SOP Layanan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi 5. Printer 6. Kertas
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka permintaan pembuatan website baru tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Website Baru

No	Kegiatan					Mulai Buka			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pranata Komputer Pertama	Keterangan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pembuatan website baru					Surat permohonan pembuatan website baru	5 menit	Surat permohonan pembuatan website baru	
2	Memeriksa dan mencatat permohonan					Surat permohonan pembuatan website baru	5 menit	Surat permohonan pembuatan website baru	
3	Menerima berkas disposisi					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	
4	Memeriksa dan menentukan tim pembuatan					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	
5	Memberikan disposisi pelaksanaan					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	
6	Mendata dan mengajukan pelatihan website baru					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	10 menit	Laporan hasil pembuatan website	
7	Melakukan pembuatan website baru					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	60 menit	Domain web baru	
8	Melakukan pembuatan akun admin website					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	30 menit	akun operator web baru	
9	Melakukan konfigurasi hosting website dengan server					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	30 menit	Laporan hasil hosting web baru	
10	Melakukan konfirmasi ulang					Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi	10 menit	Laporan hasil pembuatan website	
11	Mengirim laporan hasil pembuatan website baru					Laporan hasil pembuatan website	5 menit	Laporan hasil pembuatan website	

SOP Layanan Pembuatan Website Baru

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pranata Komputer Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat surat balasan permohonan website baru					Draft surat balasan permohonan pembuatan website	5 menit	Draft surat balasan permohonan pembuatan website	
13	Memeriksa surat balasan		Tidak Benar?			Draft surat balasan permohonan pembuatan website	5 menit	Draft surat balasan permohonan pembuatan website	
14	Menandatangani surat balasan		Ya			Surat balasan permohonan pembuatan website	5 menit	Surat balasan permohonan pembuatan website	
15	Memberi nomor dan stempel pada surat balasan					Surat balasan permohonan pembuatan website	10 menit	Surat balasan permohonan pembuatan website	
16	Mengirim surat balasan					Surat balasan permohonan pembuatan website	30 menit	Surat balasan permohonan pembuatan website	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.10.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.SI** NIP 19610828198703 1004
	NAMA SOP	LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai tentang pengelolaan email
1. SOP Layanan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan akun email tidak dapat ditindaklanjuti.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Akun Email

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Kasubag/Kepala/Direktur/Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pranata Komputer Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan akun email						Surat permohonan pembuatan akun email	5 menit	Surat permohonan pembuatan akun email	
2	Menerima dan mencatat permohonan						Surat permohonan pembuatan akun email	10 menit	Surat permohonan pembuatan akun email	
3	Memberikan lembar disposisi						Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	
4	Memeriksa dan memastikan alat perlengkapan						Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	
5	Memberikan disposisi pelaksanaan						Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	
6	Melakukan verifikasi data pengguna email						Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi	10 menit	Data pengguna email	
7	Membuat akun email						Data pengguna email	10 menit	Akun email (username dan password)	
8	Mengirimkan akun email via email						Akun email (username dan password)	10 menit	Akun email (username dan password)	
9	Menerima akun email						Akun email (username dan password)	10 menit	Akun email (username dan password)	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.1L
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi. **Ir. Ridar Hendri, M.SI** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	LAYANAN PEMBUATAN SERVER BARU

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai OS Linux 2. Menguasai Firewall 3. Menguasai instalasi, konfigurasi dan troublesbooting server 4. Menguasai jaringan
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Buku Agenda 5. Lembar Disposisi 6. Data server 7. Printer 8. Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan server baru tidak berjalan dengan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Server Baru

No	Kegiatan	Pengadaan/Perawat Server	Kasubbag TU	Kepala	Petugas Helpdesk Pelaksana Lapangan	Petugas Komputer Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan server baru dan Pelaksana Lapangan Unit						Surat permohonan pembuatan domain (surat masuk)	10 menit	Surat masuk	
2	Memeriksa dan mempelajari permohonan						Surat masuk, buku agenda, komputer	30 menit	Surat masuk	
3	Memberikan kembar disposisi						Surat masuk, kembar disposisi	30 menit	Surat masuk, kembar disposisi	
4	Memeriksa dan menandatangani permohonan						Surat masuk, kembar disposisi	5 menit	Surat masuk, kembar disposisi	
5	Mendisposisikan disposisi pada rekan						Surat masuk, kembar disposisi	10 menit	Surat masuk, kembar disposisi	
6	Melakukan analisa server server yang ada				Lengkap? Ya / Tidak		Surat masuk, kembar disposisi, data server server, komputer laptop, kalkulator	20 menit	Surat masuk, kembar disposisi, data spesifikasi	
7	Membuat laporan hasil analisa server						Surat masuk, kembar disposisi, data server	60 menit	Laporan hasil analisa server	
8	Memasang pengadaan server baru						Surat masuk, kembar disposisi, data server, server, komputer laptop, kunci pas, internet	1 minggu	TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan lembar server	RPS dan lembar diserahkan pihak luar UPT TIK UNRI
9	Memeriksa data datang ulang pengadaan server baru	Tidak	Lengkap? Ya				TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan lembar server	60 menit	TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan lembar server	
10	Memeriksa kelengkapan pendukung usulan pengadaan server baru						TOR, RAB dan lembar server	30 menit	TOR, RAB dan lembar server	
11	Membuat surat usulan pengadaan server baru						TOR, RAB dan lembar server	15 menit	Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan lembar server	
12	Menyerahkan surat usulan		Benar? Tidak / Ya				Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan lembar server	30 menit	Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan lembar server	

SOP Layanan Pemasangan Server Baru

No	Kegiatan	Pengadu/Internal Unsoed	Kasubbag TU	Kepala	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pranata Komputer Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani surat undian						Berkas undian pengadaan server, TOR, HPS dan format surat	10 menit	Surat undian pengadaan server, TOR, HPS dan format surat	
14	Memberi nomor dan stempel pada surat undian dan data dukung						Surat undian pengadaan server, TOR, HPS, stempel dan format surat	1 hari	Surat undian pengadaan server, TOR, HPS, dan format surat	
15	Mengirimkan undian pengadaan server baru ke Fakultas/Lembaga/Unit						Surat undian pengadaan server, TOR, HPS, dan format surat	10 menit	Surat undian pengadaan server, TOR, HPS, dan format surat	
16	Melakukan instalasi server						Surat masuk, berkas disposisi, data server, server, komputer/laptop, kredensial internet	60 menit	Surat masuk, berkas disposisi, data server	
17	Melakukan konfigurasi server						Surat masuk, berkas disposisi, data server, server, komputer/laptop, kredensial internet	180 menit	Surat masuk, berkas disposisi, data server	
18	Melakukan sosialisasi server						Surat masuk, berkas disposisi, data server, server, komputer/laptop, kredensial internet	60 menit	Data server dan laporan pemasangan server baru	
19	Memproduksi server						Data server, server, laptop/komputer, kredensial internet, email	1 menit	Data server	
20	Menerima laporan pemasangan server baru						Laporan hasil pemasangan server baru	15 menit	Laporan hasil pemasangan server baru	
21	Memberikan surat balasan pemasangan server						Komputer, laporan hasil pemasangan server, printer	60 menit	Surat balasan	
22	Menyerahkan surat balasan		Tidak / Benar?				Surat balasan	1 menit	Surat balasan	
23	Menandatangani surat balasan		Ya				Surat balasan	1 menit	Surat balasan	
24	Memberi nomor dan stempel pada surat balasan						Surat balasan, stempel surat	1 menit	Surat balasan	
25	Menyerahkan surat balasan						Surat balasan	60 menit	Surat balasan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.5.1.12.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	**NAMA SOP**	**LAYANAN TROUBLESHOOT SERVER**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai OS Linux 2. Menguasai Firewall 3. Menguasai instalasi, konfigurasi dan troubleshooting server 4. Menguasai jaringan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran 3. SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi 4. SOP Layanan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru 5. SOP Layanan Sistem Informasi Kepegawaian 6. SOP Layanan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Data server
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka layanan semua sistem aplikasi tidak dapat berjalan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Troubleshoot Server

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Prasetia Komputer Pertama	Prasetia Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring aplikasi				Komputer/laptop, koneksi internet, server		Data log server	Waktu monitoring dilakukan selama 24 jam setiap hari
2	Melakukan identifikasi masalah				Komputer/laptop, koneksi internet, server	2 x 24 jam	Laporan permasalahan server	
3	Melakukan pemeriksaan aplikasi dan database server				Komputer/laptop, koneksi internet, server	2 x 24 jam	Laporan permasalahan server	
4	Melaporkan permasalahan server				Komputer/laptop, koneksi internet, server	1 jam	Laporan permasalahan server	
5	Melakukan monitoring dan pemeriksaan server		Bermasalah?		Komputer/laptop, koneksi internet, server		Laporan permasalahan server	Waktu monitoring dilakukan selama 24 jam setiap hari
6	Melakukan perbaikan server		Ya / Tidak		Komputer/laptop, koneksi internet, server	2 x 24 jam	Laporan permasalahan server	
7	Melakukan ujicoba aplikasi				Komputer/laptop, koneksi internet, server	1 jam		
8	Aplikasi berjalan lancar						Aplikasi berjalan lancar	

SOP Layanan Troubleshoot Server

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan koordinasi jaringan				Laporan permasalahan server	1 jam	Laporan permasalahan server	
10	Melakukan pemeriksaan jaringan				Komputer/laptop, koneksi internet	1 jam	Laporan permasalahan jaringan	
11	Melakukan perbaikan jaringan				Komputer/laptop, koneksi internet	1 hari	Waktu penyelesaian pekerjaan ini tergantung tingkat kerusakan dan ketersediaan hardware jaringan	
12	Melakukan uji coba koneksi jaringan				Komputer/laptop, koneksi internet	1 jam	Jaringan lancar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP	B.5.1.13.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Rider Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
NAMA SOP	**LAYANAN PEMBUATAN DOMAIN BARU**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Menguasai OS Linux 2. Menguasai DNS Server
[illegible]	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Pembuatan Website Baru 3. SOP Layanan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Buku Agenda 5. Lembar Disposisi 6. Data Domain 7. Printer 8. Kertas
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembuatan domain tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Domain Baru

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Ketua/Kepala/Direktur	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pembuatan domain baru						Surat permohonan pembuatan domain (surat masuk)	5 menit	Surat masuk	
2	Mencatat surat permohonan dalam buku agenda						Surat masuk, buku agenda, komputer	5 menit	Surat masuk	
3	Memberikan dan mengisi lembar disposisi						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Memeriksa dan memverifikasi permohonan pada lembar disposisi						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
5	Memberikan disposisi pelaksanaan						Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
6	Memberikan persetujuan pembuatan domain baru					Setuju? Tidak / Ya	Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain, laptop/komputer, akses internet, server	20 menit	Surat masuk, lembar disposisi, laporan hasil pemeriksaan (jika disetujui, terdapat dokumen data domain jika ada disetujui, melaporkan ke Kasubbag TU)	
7	Melakukan analisa data domain, IP address dan server yang tersedia					Tersedia? Tidak / Ya	Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain, laptop/komputer, akses internet, server	20 menit	Surat masuk, lembar disposisi, laporan hasil analisa (jika disetujui, tersedia dokumen data domain, namun jika tidak disetujui, melaporkan ke Kasubbag TU)	

SOP Layanan Pembuatan Domain Baru

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Kepala/Kepala/Direktur	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TI	Kepala	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pembuatan domain baru						Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain, laptop/komputer, alat tulis, server	15 menit	Surat masuk, lembar disposisi, dokumen dan domain	
9	Menerima laporan pembuatan domain baru						Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain	30 menit	Laporan pembuatan domain baru	
10	Membuat surat balasan						Laporan pembuatan domain baru, komputer, printer	10 menit	Draft surat balasan	
11	Memeriksa surat balasan			Benar? Tidak			Draft surat balasan	10 menit	Surat balasan	
12	Menandatangani surat balasan				Ya		Surat balasan	5 menit	Surat balasan	
13	Memberi disposisi dan stempel surat balasan						Surat balasan, disposisi	5 menit	Surat balasan	
14	Mengirim surat balasan						Surat balasan, email	30 menit	Surat balasan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

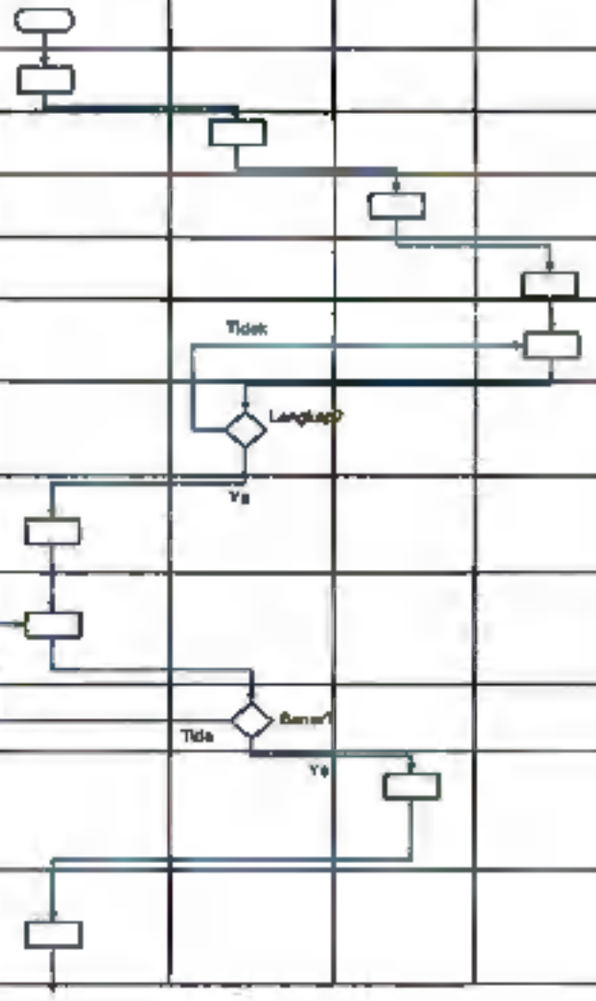
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP	B.5.1.14.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
NAMA SOP	LAYANAN PEMASANGAN JARINGAN INTERNET DAN INTRANET

DASAR HUKUM	PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memahami basic jaringan TCP/IP 2. Memahami basic jaringan routing 3. Memahami konsep DHCP server 4. Mengetahui topologi jaringan 5. Mengetahui cara pemasangan jaringan LAN 6. Memahami radius server 7. Memahami konsep VLAN 8. Mengetahui cara konfigurasi cisco switch 9. Mengetahui cara konfigurasi Mikrotik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Hotspot 3. SOP Layanan User SSO 4. SOP Layanan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Switch 4. Router 5. Kabel UTP/STP 6. RJ45 7. Net tools 8. Printer 9. Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka koneksi internet dan intranet tidak optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet

No	Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pengelola Sistem dan Jaringan	Dekan/Ketua/Kepala Direktorat	Teknisi Komputer	Teknisi di Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan pemasangan jaringan internet dan intranet								Surat masuk, buku agenda, komputer	10 menit	Surat masuk	
2	Memberikan lembar disposisi								Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
3	Memeriksa dan mencatat disposisi								Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Memberikan disposisi pelaksanaan								Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
5	Melakukan survey lokasi pemasangan jaringan								Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, koneksi internet	180 menit	Laporan hasil survey	
6	Membuat daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet								Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, koneksi internet, laporan hasil survey	240 menit	Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	
7	Memeriksa daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet								Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	30 menit	Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	
8	Menerima daftar kebutuhan peralatan								Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	5 menit	Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	
9	Membuat surat balasan kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet								Komputer, printer, kertas, daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	10 menit	Surat balasan	
10	Memeriksa surat balasan								Surat balasan	5 menit	Surat balasan	
11	Menandatangani surat balasan								Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	10 menit	Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet/intranet (RAB dan biaya)	
12	Memberi nomor dan stempel surat balasan								Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	1 menit	Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan biaya)	



SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet

No	Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pengelola Sistem dan Jaringan	Dekan/Ketua/Kepala/Direktur	Teknisi Komputer	Teknisi di Unit Kerja	Standar Waktu			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mengatur surat balasan								Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan proses)	30 menit	Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan proses)	
14	Melakukan pengadaan peralatan kebutuhan jaringan internet dan intranet								Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan proses)		Peralatan jaringan internet dan intranet	Waktu pengadaan tergantung perancanaan dan anggaran di fakultas/unit
15	Melakukan verifikasi alat				Langsung? Ya				Peralatan pemasangan jaringan internet dan intranet	120 menit	Check list daftar peralatan jaringan internet dan intranet	
16	Menyiapkan daftar kelengkapan peralatan jaringan				Tidak				Check list daftar peralatan jaringan internet dan intranet	30 menit	Daftar kelengkapan peralatan jaringan internet dan intranet	
17	Melengkapi kelengkapan peralatan jaringan								Daftar kelengkapan peralatan jaringan internet dan intranet		Peralatan jaringan internet dan intranet	Waktu pengadaan tergantung perancanaan dan anggaran di fakultas/unit
18	Melakukan pemasangan dan instalasi peralatan jaringan								Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, kawalat internet, dan alat	360 menit	Peralatan jaringan internet dan intranet terpasang	
19	Melakukan konfigurasi jaringan								Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, kawalat internet, dan alat	60 menit	Alat jaringan internet dan intranet terkonfigurasi dengan baik	
20	Melakukan uji coba alat jaringan								Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, kawalat internet, dan alat	60 menit	Alat jaringan internet dan intranet berfungsi dengan baik	
21	Melakukan uji coba koneksi jaringan								Laptop, kawalat internet	30 menit	Koneksi jaringan internet dan intranet lancar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.5.1.15.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NAMA SOP	**LAYANAN PEMBUATAN USER SINGLE SIGN ON (SSO)**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memiliki kemampuan membuat akun user Single Sign On (SSO)
KETERKAITAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan user Single Sign On (SSO) tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan User Single Sign On (SSO)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mata Baku			Keterangan
		Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa	Pengelola Sistem dan Jaringan/Teknisi Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran permohonan user SSO secara online			Komputer/laptop, koneksi internet	15 menit	Data permohonan user SSO	
2	Melakukan input biodata			Komputer/laptop, koneksi internet, borang permohonan user SSO	15 menit	Data permohonan user SSO	
3	Melakukan verifikasi data		Tidak / Valid?	Komputer/laptop, koneksi internet, data permohonan user SSO	15 menit	Data permohonan user SSO	
4	Memberitahukan melalui email user (pengguna)		Y	Komputer/laptop, jaringan internet, email	10 menit	Informasi hasil verifikasi data permohon user SSO	
5	Melakukan pembuatan akun user SSO			Komputer/laptop, koneksi internet, data permohonan user SSO	10 menit	Akun user SSO	
6	Mengirimkan akses user SSO			Komputer/laptop, koneksi internet, akun user SSO, email	5 menit	Akun user SSO	
7	Menerima akses user SSO			Akun user SSO	5 menit	Akun user SSO	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP	B.5.1.16.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
NAMA SOP	LAYANAN PEMASANGAN HOTSPOT

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami basic jaringan TCP/IP
2. Memahami basic jaringan routing
3. Memahami konsep DHCP server
4. Mengetahui konfigurasi access point (alat hotspot)
5. Mengetahui topologi jaringan
6. Mengetahui cara pemasangan jaringan LAN

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Layanan Pemasangan Internet dan Intranet
3. SOP Layanan User SSO
4. SOP Layanan Surat Keluar

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Access point
4. Switch
5. Router
6. Net tools
7. Kabel UTP/STP
8. RJ45
9. Printer
10. Kertas

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka kelancaran akses hotspot tidak optimal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Peminjaman Hotspot

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Ketua/Kepala Biro/Direktur	Pengadministrasi Umum	Karubeng TU	Kepala	Pengelola Sistem dan Jaringan	Teknisi Komputer	Tenaga Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman hotspot dari Fakultas/Lembaga/Unit								Surat permohonan peminjaman dokumen/surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Mencatat dan mencatat permohonan								Surat masuk, buku agenda, komputer	5 menit	Surat masuk	
3	Menyiapkan lembar disposisi								Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Memverifikasi dan memastikan alat permohonan								Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
5	Memberikan disposisi pelaksanaan								Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
6	Melakukan survey lokasi penempatan hotspot								Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, kendaraan operasional	180 menit	Laporan hasil survey	
7	Membuat daftar kebutuhan peralatan hotspot								Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, kendaraan operasional, laporan hasil survey	180 menit	Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	
8	Memeriksa daftar kebutuhan peralatan hotspot			Tidak Lengkap?					Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	30 menit	Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	
9	Menerima daftar kebutuhan peralatan			Ya					Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	5 menit	Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	
10	Membuat surat balasan kebutuhan peralatan hotspot								Komputer, printer, kertas, daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	10 menit	Surat balasan	
11	Memeriksa surat balasan			Benar? Tidak					Surat balasan	5 menit	Surat balasan	
12	Menandatangani surat balasan			Ya					Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	10 menit	Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya)	
13	Membubuhkan nomor dan stempel surat balasan								Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya), dan stempel	5 menit	Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan lainnya), dan stempel	

SOP Layanan Pemasangan Hotspot

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama/Direktur Operasional	Pengelola Hotspot	Kasubbag TU	Kepala	Pengelola Warnet dan Hotspot	Teknisi Komputer	Teknisi Data Warga	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengisi form [illegible]								[illegible]	30 menit	Form terisi. Daftar [illegible]	
13	Melakukan pengecekan [illegible]								[illegible]		Permohonan [illegible]	[illegible]
14	Melakukan verifikasi								Permohonan [illegible]	1,30 menit	Check list [illegible]	
15	Menyiapkan [illegible]								Check list [illegible]	30 menit	Daftar [illegible]	
16	Menyiapkan [illegible]								Daftar [illegible]		Permohonan [illegible]	[illegible]
17	Melakukan [illegible]								Laptop, alat [illegible]	240 menit	Pemasangan [illegible]	[illegible]
18	Melakukan [illegible]								Laptop, alat [illegible]	60 menit	Alat [illegible]	
19	Melakukan [illegible]								Laptop, alat [illegible]	60 menit	Alat hotspot [illegible]	
20	Melakukan [illegible]								Laptop, alat [illegible]	60 menit	Kecepatan internet [illegible]	
21	Menyerahkan [illegible]								Telepon	10 menit	[illegible]	
22	Melakukan [illegible]								Laptop, alat [illegible]	120 menit	Kecepatan internet [illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**	**NOMOR SOP**	**B.5.1.17.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.SI** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	**LAYANAN SURAT MASUK**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memahami tentang tata persuratan perkantoran 2. Memahami tentang prosedur pengelolaan surat masuk 3. Menguasai penggunaan komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Layanan Surat Keluar 2. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet 3. SOP Layanan Pemasangan Hotspot 4. SOP Layanan Pembuatan Server Baru 5. SOP Layanan Pembuatan Akun Email 6. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru 7. SOP Layanan Pembuatan ID Card Dosen, Tendik dan Tenaga Kontrak	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku Agenda 5. Lembar disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Masuk

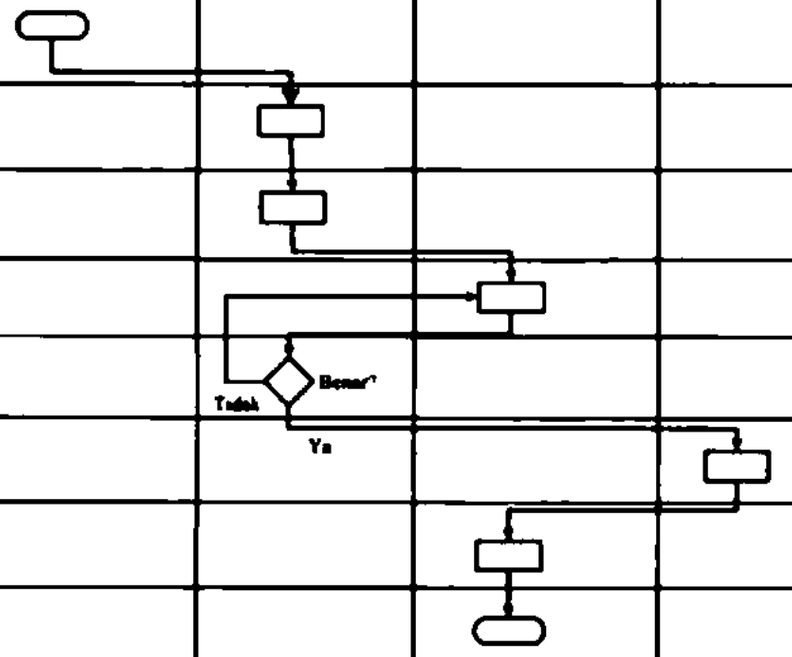
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Mencatat di buku agenda surat masuk					Surat masuk, buku agenda, dan komputer	5 menit	Surat masuk	
3	Memberikan dan mengisi lembar disposisi					Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi dan surat masuk	
4	Menerima dan menentukan sifat surat masuk					Lembar disposisi dan surat masuk	10 menit	Lembar disposisi dan surat masuk	
5	Memilah dan mendisposisikan surat masuk					Lembar disposisi dan surat masuk	10 menit	Lembar disposisi dan surat masuk	
6	Melaksanakan disposisi					Lembar disposisi, surat masuk dan komputer	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan disposisi	
7	Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan disposisi					Laporan hasil pelaksanaan disposisi	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan disposisi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.18
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	LAYANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memahami tentang tata persuratan perkantoran 2. Memahami tentang prosedur pengelolaan surat keluar 3. Menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Pembuatan Website Baru 3. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru 4. SOP Layanan Pembuatan Server Baru 5. SOP Layanan Usulan Perencanaan Anggaran TIK 6. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet 7. SOP Layanan Pemasangan Hotspot	1. Komputer/Laprop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku Agenda 5. Lembar disposisi 6. Kertas
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubbag TU	Pengadministrasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan disposisi					Laporan hasil pelaksanaan disposisi	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan disposisi	
2	Menerima dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan disposisi					Laporan hasil pelaksanaan disposisi	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan disposisi	
3	Mendisposisikan laporan hasil					Laporan hasil pelaksanaan disposisi	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan disposisi	
4	Membuat draft surat keluar					Disposisi laporan hasil	10 menit	Draft surat keluar	
5	Memeriksa draft surat keluar					Draft surat keluar	5 menit	Surat keluar	
6	Menandatangani surat keluar					Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
7	Menggandakan, memberi nomor surat dan mencap surat keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
8	Mengirim surat keluar					Surat keluar	1 jam	Surat keluar	

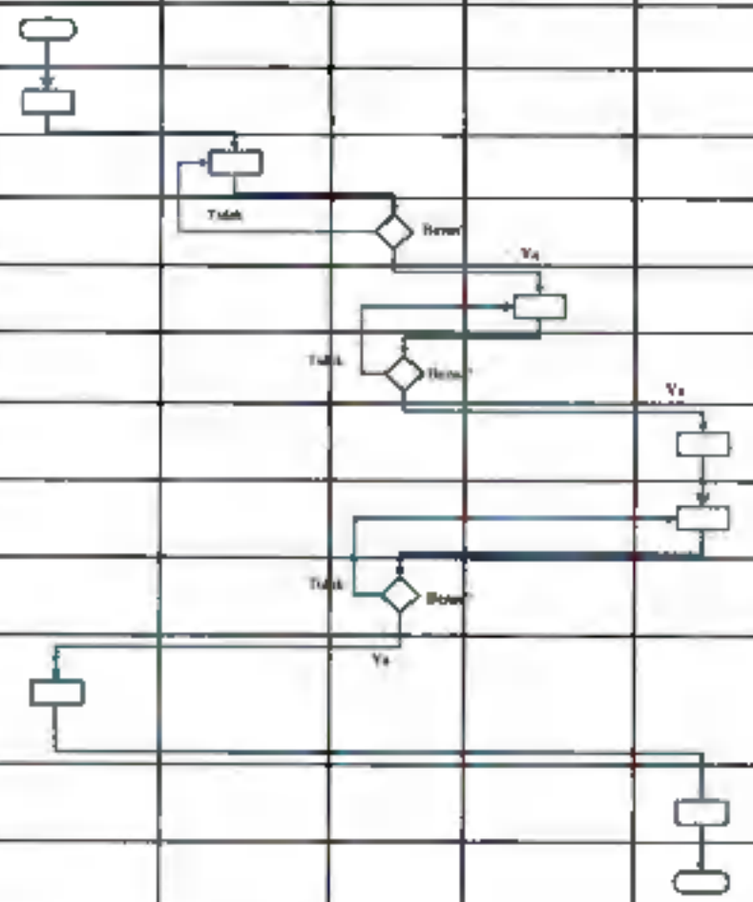


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.5.1.19.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi. **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NAMA SOP	**LAYANAN USULAN PERENCANAAN ANGGARAN TIK**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memahami tentang tugas dan fungsi UPT TIK 2. Memahami tentang rencana strategi UNRI 3. Menguasai prosedur usulan perencanaan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Surat Keluar 3. SOP Layanan Penyusunan RBA/RKA-KL/DIPA 4. SOP Layanan Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka RBA dan RKA-K/L tidak dapat disahkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Unsur Pelaksanaan Anggaran TIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan	Koordinator TU	Pranata Hubungan Masyarakat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat pembahasan anggaran UPT TIK						Surat pemberitahuan undangan pembahasan anggaran	2 jam	Notulis rapat	
2	Menugaskan masing-masing divisi mengusulkan pembahasan anggaran kebutuhan divisi masing-masing						Notulis rapat	30 menit	Notulis rapat	
3	Menyiapkan usulan pembahasan divisi						Notulis rapat	2 hari	TOR dan RAB	
4	Memverifikasi usulan pembahasan dari divisi						TOR dan RAB	4 jam	TOR dan RAB	
5	Menyiapkan RBA dan RKA-K/L						RBA dan RKA-K/L	2 hari	RBA dan RKA-K/L	
6	Memverifikasi RBA dan RKA-K/L						RBA dan RKA-K/L	1 jam	RBA dan RKA-K/L	
7	Mengecek kelengkapan usulan pembahasan anggaran (RBA, RKA-K/L, TOR dan RAB)						TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L	1 jam	TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L	
8	Membuat draf surat pengantar usulan pembahasan anggaran						Draft surat pengantar usulan pembahasan anggaran	10 menit	Draft surat pengantar usulan pembahasan anggaran	
9	Memverifikasi surat pengantar dan kelengkapan pendukung usulan pembahasan anggaran						Draft surat pengantar usulan pembahasan anggaran	5 menit	Surat pengantar usulan pembahasan anggaran	
10	Menandatangani surat pengantar dan kelengkapan pendukung usulan pembahasan anggaran						Surat pengantar usulan pembahasan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L	10 menit	Surat pengantar usulan pembahasan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L	
11	Memberi arsip surat pengantar dan mengirimkan surat						Surat pengantar usulan pembahasan anggaran	10 menit	Surat pengantar usulan pembahasan anggaran	
12	Mengirim usulan pembahasan anggaran						Surat pengantar usulan pembahasan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L	30 menit	Surat pengantar usulan pembahasan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	B.5.1.20.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, **Ir. Ridar Hendri, M.Si** NIP 196108281987031004
	NAMA SOP	LAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE DAN SOFTWARE TIK

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Memahami tentang tugas dan fungsi UPT TIK 2. Memahami tentang rencana strategi UNRI 3. Mengetahui prosedur pengadaan hardware dan software TIK
1. SOP Layanan Penyusunan RBA/RKA-KL/DIPA 2. SOP Layanan Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kertas
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya layanan TIK.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pemeliharaan Hardware dan Software TIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubbag TU	Kepala	Pejabat Dokumen Kewangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan hardware TIK					Hardware TIK, kertas, pena dan kamera	1 jam	Laporan kerusakan hardware/software TIK	
2	Membuat laporan kerusakan hardware/software TIK					Laporan kerusakan hardware/software TIK	30 menit	Laporan kerusakan hardware/software TIK	
3	Melakukan perbaikan software TIK					Software TIK	1 jam	Software TIK	
4	Membuat rekap spesifikasi penggantian hardware TIK					Laporan rekap penggunaan hardware TIK	30 menit	Laporan rekap penggantian hardware TIK	
5	Memberikan rekomendasi penggantian hardware TIK					Laporan rekap penggunaan hardware TIK	15 menit	Laporan rekap penggantian hardware TIK	
6	Memberikan persetujuan penggantian hardware TIK					Laporan rekap penggunaan hardware TIK	15 menit	Laporan rekap penggantian hardware TIK	
7	Melakukan pembelian hardware TIK					Hardware TIK, kwitansi	2 jam	Hardware TIK, kwitansi	
8	Melakukan penggantian hardware TIK					Hardware TIK	1 jam	Hardware TIK	
9	Menerima laporan penggantian hardware TIK					Lagwisan penggantian hardware TIK	10 menit	Laporan penggantian hardware TIK	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.1.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510081981031009
	NAMA SOP	**Penyusunan Jadwal Ujian Mahasiswa Baru**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mengetahui prosedur dan persyaratan mengikuti ujian TOEFL bagi mahasiswa baru;
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik;
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kelas Bimbingan TOEFL Preparation.	1.	Komputer;
		2.	Perangkat Elektronik;
		3.	Flashdisk, Stempel, Ballpoint.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Penyusunan Jadwal Ujian Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Teknisi Laboratorium	Pengadministrasi umum	Kepala UPT Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mempersiapkan jadwal ujian				Komputer	10 menit	Adanya folder data mahasiswa	
2.	Mengambil data registrasi mahasiswa baru				Flashdisk	30 menit	Memperoleh data mahasiswa baru	Pengambilan data melalui staf bagian penerimaan mahasiswa baru di UPT TIK
3.	Menyusun jadwal ujian per program studi				Komputer, flashdisk, kertas A4	7 jam	Data mahasiswa terkelompok per program studi dan disesuaikan dengan jumlah daya tampung ruang ujian	
4.	Menandatangani jadwal ujian				Ballpoint, Stempel	15 menit	Jadwal sudah bisa dikirimkan ke prodi dan diumumkan kepada mahasiswa	
5.	Mengantarkan jadwal ke seluruh program studi				Ballpoint, kendaraan roda dua	3 hari	Program studi menerima jadwal ujian	
6.	Mengarsipkan jadwal ujian				File cabinet surat keluar	10 menit	Hard file disimpan dalam file cabinet surat keluar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.2.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Pengelolaan Surat Keluar**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SK Nomor: 68/H19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris;
2.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti;	2.	Strata satu (S1);
3.	Permenristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau.	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;
		4.	Berkompetensi bidang tata persuratan.

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	**SOP Pengelolaan Surat Masuk**	1.	Komputer;
		2.	Printer, Email;
		3.	ATK.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Teknisi Laboratorium	Kepala UPT Bahasa	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat draf surat keluar				Komputer, printer, ATK	10 menit	Draf surat keluar tinggal dicek pimpinan	
2.	Membaca dan memperbaiki isi draf surat keluar				Draf surat keluar, ballpoint	5 menit	Surat keluar akan direvisi jika ada yang perlu diperbaiki	
3	Merevisi surat keluar				Komputer, printer, ATK	5 menit	Surat keluar tinggal ditandatangani pimpinan	
4.	Menandatangani surat keluar				Balipoint, stempel	3 menit	Surat keluar sudah boleh dikirim sesuai dengan tujuan surat	
5	Mengantarkan surat keluar sesuai dengan tujuan surat				Buku Ekspedisi, ballpoint	20 menit	Diterima oleh penerima tujuan surat	
6	Mengarsipkan surat keluar				File cabinet surat keluar	5 menit	Hard file disimpan dalam file cabinet surat keluar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.3.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Pengelolaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau	1.	Memahami tentang Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris.
2.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti.	2.	Strata satu (S1).
3.	Permenristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau.	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
		4.	Berkompetensi bidang tata persuratan.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1.	Komputer.
		2.	Printer, Email.
		3.	ATK.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Pengelolaan Surat Masuk

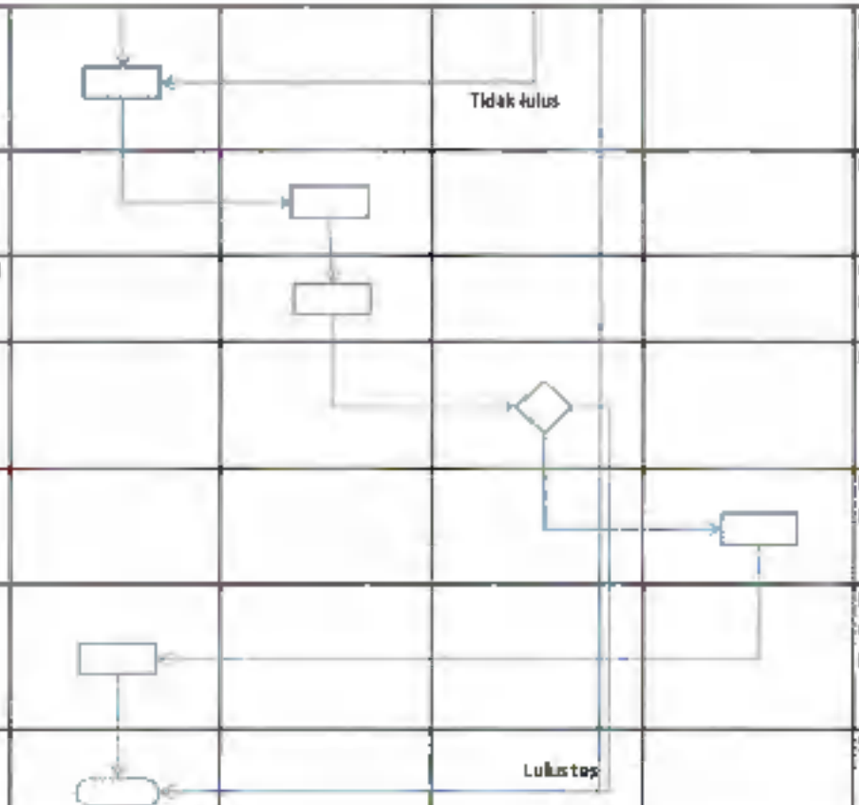
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Kepala UPT Bahasa	Teknisi Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat masuk di Loket Pelayanan				Komputer	10 menit	Surat masuk diterima diloket pelayanan dan diketik difile excel surat masuk	
2.	Meletakkan diatas meja pimpinan				Surat masuk	5 menit	Surat masuk terletak diatas meja pimpinan	
3.	Membaca surat masuk				Surat masuk	10 menit	Memperoleh informasi dari isi surat	Kepala UPT memerintahkan kepada teknisi laboratorium sesuai perihal surat.
4.	Mengarsipkan surat masuk				File cabinet surat masuk	10 menit	Hard file disimpan dalam file cabinet surat masuk	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.4.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, Dr. Fakhri Ras, M.Ed. NIP 195508051981031009
	NAMA SOP	Kelas Bimbingan TOEFL Preparation

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SK Rektor Nomor 68/H19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mengetahui Prosedur dan Persyaratan Mengikuti Kelas Bimbingan TOEFL Preparation;
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik;
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penyusunan Jadwal Ujian Mahasiswa Baru	1.	Komputer/Laptop, Proyektor;
		2.	Perangkat Elektronik;
		3.	Bank Soal, LJK, Buku Panduan, Model Tes.
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Kelas Bimbingan TOEFL Preparation

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa baru	Teknisi Laboratorium	Kepala UPT Bahasa	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melihat jadwal ujian					Komputer, printer, kertas, spanduk, papan pengumuman	1 minggu	Mahasiswa mengetahui jadwal	
2.	Mengikuti ujian kemampuan awal					Buku soal, Lembar jawab ujian	125 menit	Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal	
3.	Mengumpulkan lembar jawaban ujian mahasiswa					Pengawas ujian	10 menit	Lembar jawab ujian diserahkan ke bagian pengoreksi	
4.	Mengoreksi hasil ujian kemampuan awal					OpScan, Aplikasi pengolah nilai	30 menit	Hasil ujian mahasiswa	
5.	Mengesahkan hasil ujian kemampuan awal					Ballpoint, stempel	30 menit	Nilai mahasiswa diumumkan	
6.	Mengumumkan hasil ujian kemampuan awal					Papan Pengumuman, paku kertas	30 menit	Mahasiswa melihat pengumuman nilai	
7.	Melihat pengumuman hasil ujian kemampuan awal					Hasil ujian dipastikan masih tertempel di papan pengumuman	1 minggu	Mahasiswa mengetahui apa harus mengikuti kelas bimbingan	
8.	Melihat jadwal bimbingan					Papan Pengumuman, paku kertas	3 hari	Mahasiswa mengikuti kelas bimbingan	
9.	Mengikuti kelas bimbingan selama 14 kali pertemuan					Buku panduan, model tes	4 bulan	Mahasiswa belajar materi bimbingan dan latihan soal	14 kali tatap muka

10.	Mengikuti ujian hasil pembelajaran			Tidak lulus		Buku soal, Lembar jawab ujian	125 menit	Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal	
11.	Mengumpulkan lembar jawaban ujian					Pengawas ujian	10 menit	Lembar jawab ujian diserahkan ke bagian pengoreksi	
12.	Mengoreksi lembar jawab ujian hasil pembelajaran					OpScan, Aplikasi pengolah nilai	30 menit	Hasil ujian mahasiswa	
13.	Mengesahkan hasil ujian					Ballpoint, stempel	30 menit	Nilai mahasiswa diumumkan	
14.	Hasil ujian akhir diumumkan					Papan Pengumuman, paku kertas	30 menit	Mahasiswa melihat pengumuman nilai	
15.	Melihat pengumuman hasil ujian					Hasil ujian dipasdikan masih tertempel di papan pengumuman	1 bulan	Mahasiswa mengetahui apa harus mengulang ujian	
16.	Menerima sertifikat			Lulus tes		Sertifikat	10 menit	Mahasiswa menandatangani serah terima sertifikat	Mahasiswa yang mencapai skor TOEFL 450 ke-atas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT BAHASA**	**NOMOR SOP**	**B.6.1.5.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Layanan Cetak Sertifikat TOEFL**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Mengetahui prosedur dan persyaratan pembuatan sertifikat;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik.
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.		
KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Kelas Bimbingan TOEFL Preparation	1.	Komputer, printer;
		2.	Stempel, ballpoint;
		3.	Blangko sertifikat TOEFL.
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

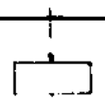
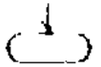
SOP Layanan Cetak Sertifikat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Kepala UPT Bahasa	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan pas foto dan data lengkap ke alamat e-mail sertifikat					Jaringan internet, e-mail	5 menit	Mahasiswa mengirimkan foto	Pengambilan sertifikat terhitung 7 hari kerja
2	Mengunduh pas foto					Komputer	5 menit	Pas foto disimpan di folder tersendiri	
3	Mengedit pas foto					Komputer	5 menit	Ukuran pas foto sesuai dengan ketalnya di sertifikat	
4	Mengisi file sertifikat dengan data mahasiswa					Komputer	5 menit	Pengisian data disertifikat lengkap	Data yang di isi Nama, Nomor Mahasiswa, Institusi
5	Memprint sertifikat					Komputer, Printer, Blangko Sertifikat	5 menit	Sertifikat tinggal ditandatangan	
6	Menandatangani sertifikat					Ballpoint, sertifikat, stempel	5 menit	Sertifikat sudah bisa diserahkan kepada mahasiswa	
7	Menyerahkan sertifikat kepada mahasiswa					sertifikat, map tanda terima sertifikat, kertas	5 menit	Mahasiswa menerima sertifikat	Tempat pengambilan sertifikat di Loket Pelayanan Administrasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.6.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	Pusat Belajar Mandiri

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang pelaksanaan pembelajaran bahasa Inggris;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mengetahui tata cara menggunakan fasilitas belajar di pusat belajar mandiri.
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik;
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
KETERKAITAN		**PERALATAN-PERLENGKAPAN**	
1.	**SOP Kelas Bimbingan TOEFL Preparation.**	1.	Komputer;
		2.	Perangkat elektronik;
		3.	TV, printer, buku bacaan/latihan.
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Layanan Pusat Belajar Mandiri

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi umum	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Datang ke pusat belajar mandiri				Komputer, Buku, TV, Meja/kursi belajar,Stand-alone CD, LCD Proyektor	08.00 - 16.00 WIB	Memilih sendiri alat belajar yang akan digunakan	Datang sesuai dengan jam Pelayanan
2.	Melakukan registrasi di pusat belajar mandiri				Kertas, ballpoint	10 menit	Mahasiswa terdaftar di pusat belajar mandiri	
3.	Melaksanakan pembelajaran mandiri bagi mahasiswa (Menyimak, Tata Bahasa, Pemahaman bacaan)				Komputer, Buku, TV, Meja/kursi belajar,Stand-alone CD, LCD Proyektor	100 Menit	Mahasiswa terlatih untuk meningkatkan kemampuan berbahasa inggris	
4.	Melayani mahasiswa konsultasi				Kertas, ballpoint	10 menit	Mahasiswa yang terkendala diberikan bimbingan	
5.	Memberikan evaluasi kepada mahasiswa yang mengikuti belajar mandiri				Kertas, ballpoint	30 menit	Mahasiswa menerima hasil evaluasi belajar mandiri	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.7.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Kelas Intensif Speaking dan Writing**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	2.	Mengetahui Prosedur dan Persyaratan Mengikuti Kelas Intensif Speaking dan Writing;
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik;
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan TOEFL Mahasiswa Ulangan.	1.	Komputer;
		2.	Peranglkat Elektronik;
		3.	Buku Panduan.
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

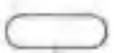
SOP Layanan Kelas Intensif

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala UPT Bahasa	Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengirimkan surat permintaan peserta ke fakultas2					Komputer, kertas, amplop, stempel	15 menit	Surat diterima pimpinan fakultas2	
2.	Mendaftar kelas intensif					Map plastik, kertas	5 menit	Mahasiswa terdaftar sebagai calon peserta	Peserta yang mengikuti kelas intensif yang sudah meraih skor TOEFL 450 ke atas
3.	Menerima pendaftaran					Ballpoint, kertas	3 menit	Mahasiswa sudah bisa mengikuti kelas intensif	
4.	Mengikuti kelas intensif					Ballpoint, absen, buku panduan	4 bulan	Mahasiswa fokus ke materi kelas intensif (speaking dan writing)	14 kali tatap muka
5.	Mempraktekkan kemampuan menggunakan bahasa (berbicara dan menulis)					Ballpoint, absen, buku panduan	4 bulan	Meningkatnya kemampuan mahasiswa	14 kali tatap muka
6.	Mengevaluasi kemampuan mahasiswa yang mengikuti kelas intensif					Ballpoint, kertas, absen	90 menit	Mengetahui hasil belajar dari kelas intensif	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.8.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Layanan Taman Bahasa**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mengetahui Prosedur dan Persyaratan Mengikuti Kelas Bimbingan TOEFL Preparation;
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik;
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Kelas Bimbingan TOEFL Preparation.	1.	Laptop;
		2.	Perangkat Elektronik;
		3.	Internet.
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Layanan Taman Bahasa

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan Kegiatan diskusi kelompok dan Role Play			Absen, Internet	4 bulan	Mahasiswa terlatih berdiskusi dan berperan	14 tatap muka
2.	Student ability performance			Absen, Internet	4 bulan	Percaya diri, meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris	14 tatap muka
3.	Memberikan penilaian akhir (Final Assesment)			Absen	90 menit	Mengetahui tingkat kemampuan menggunakan bahasa Inggris	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT BAHASA**	**NOMOR SOP**	**B.6.1.9.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Layanan TOEFL Peserta Umum**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang pelaksanaan ujian TOEFL.
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mengetahui prosedur dan persyaratan mengikuti ujian TOEFL untuk peserta umum.
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau.	3.	Memahami tentang pelayanan publik.
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
	KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Umum.	1.	Laptop;
		2.	Perangkat Elektronik;
		3.	Bank Soal, Lembar Jawab Komputer, Kamera.
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

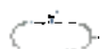
SOP Layanan TOEFL Peserta Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Peserta Umum	Pengadministrasi umum	Teknisi Laboratorium	Kepala UPT Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Datang ke UPT Bahasa					Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)	5 menit	Mengetahui prosedur dan persyaratan ujian	
2.	Mendaftar ujian TOEFL					Fotokopi kartu identitas	5 menit	Menerima nomor rekening pendaftaran	
3.	Membayar biaya ujian ke Bank					Nomor rekening bank	20 menit	Bukti pendaftaran	
4.	Menerima bukti pembayaran peserta ujian					fotokopi bukti pembayaran, stempel	5 menit	Menerima bukti pembayaran asli	Fotokopi bukti pembayaran yang sudah distempel diberikan kepada peserta
5	Mengikuti ujian					Buku soal, Lembar jawab ujian	125 menit	Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal	
6.	Mengumpulkan hasil ujian					Pengawas ujian	10 menit	Lembar jawab ujian diserahkan ke bagian pengoreksi	
7.	Memotret/memfoto peserta ujian					Pengawas ujian	5 menit	Hasil pemotretan untuk sertifikat	Untuk waktu pengambilan foto tergantung kepada jumlah peserta
8	Mengoreksi dan mengolah nilai ujian					OpScan, Aplikasi pengolah nilai, kertas	15 menit	Hasil ujian	
9	Mengesahkan hasil ujian					Ballpoint, stempel	15 menit	Nilai dikeluarkan	
10	Hasil ujian yang telah di sahkan					Map plastik	5 menit	Nilai diarsipkan	Pengambilan sertifikat terhitung setelah 2 (dua) hari kerja
11	Menyiapkan sertifikat					Sertifikat, komputer, printer	10 menit	Sertifikat siap untuk ditandatangan pimpinan	
12	Menerima sertifikat					Sertifikat	5 menit	Peserta menandatangani serah terima sertifikat	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT BAHASA	NOMOR SOP	B.6.1.10.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Layanan Ujian Ulang TOEFL**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Memahami tentang pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Inggris;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Mengetahui prosedur dan persyaratan mengikuti ujian ulang TOEFL;
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;	3.	Memahami tentang pelayanan publik;
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Kelas Bimbingan TOEFL Preparation.	1.	Laptop;
		2.	Perangkat Elektronik;
		3.	Bank Soal, Lembar Jawab Komputer, Kamera.
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Layanan Ujian Ulang TOEFL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa Ulangan	Teknisi Laboratorium	Pengadministrasi umum	Kepala UPT Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan registrasi secara online					web dipastikan aktif	10 menit	Mahasiswa memiliki akun	Jadwal ujian dibuka seminggu sebelum pelaksanaan ujian
2.	Memilih jadwal ujian secara online					Tersedianya jadwal ujian di web	10 menit	Mahasiswa mengetahui jadwal ujian	
3.	Mencetak kartu ujian					kertas	5 menit	Mahasiswa mempunyai kartu ujian	
4.	Mengikuti ujian kemampuan bahasa					Buku soal, lember jawab ujian	125 menit	Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal	
5.	Mengumpulkan lembar jawab ujian				Tidak lulus	Pengawas ujian	10 menit	Lembar jawab ujian diserahkan ke bagian pengoreksi	
6.	Mengoreksi lembar jawab ujian					OpScan, Aplikasi pengolah nilai	30 menit	Hasil ujian mahasiswa	
7.	Mencetak hasil ujian					Komputer, printer, kertas	15 menit	Hasil ujian diserahkan ke pimpinan	
8.	Mengesahkan hasil ujian					Ballpoit, stempel	30 menit	Nilai mahasiswa diumumkan	
9.	Mengumumkan hasil ujian					Papan pengumuman, kertas	15 menit	Mahasiswa bisa melihat pengumuman nilai	
10.	Melihat pengumuman hasil ujian				Lulus tes	Hasil ujian dipastikan masih terlempel di papan pengumuman	1 minggu	Mahasiswa mengetahui hasil ujian	Mahasiswa yang belum mencapai skor TOEFL 450 ujian ulang
11.	Menerima sertifikat					sertifikat	15 menit	Mahasiswa menandatangani surat terima sertifikat	Mahasiswa yang mencapai skor TOEFL 450 ke-atas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **UPT BAHASA**	**NOMOR SOP**	**B.6.1.11.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Bahasa, **Dr. Fakhri Ras, M.Ed.** NIP 195510051981031009
	NAMA SOP	**Layanan Legalisir Sertifikat TOEFL**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SK Nomor: 68/J19/AK/2004 tentang Ketentuan Pembelajaran Bahasa Inggris di Universitas Riau;	1.	Mengetahui prosedur dan persyaratan mengurus legalisir sertifikat TOEFL;
2.	Permenpan Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2.	Memahami tentang pelayanan publik.
3.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;		
4.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Cetak Sertifikat TOEFL.	1.	Stempel;
		2.	Ballpoint.
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data manual.	

SOP Layanan Legalisir Sertifikat TOEFL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi umum	Kepala UPT Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan fotokopi sertifikat				Petugas loket pelayanan	5 menit	Petugas menerima fotokopi sertifikat	Mahasiswa memperlihatkan sertifikat asli
2.	Menstempel fotokopi sertifikat dengan stempel legalisir				Stempel	3 menit	Fotokopi sudah distempel	
3.	Meletakkan diatas meja pimpinan				Ballpoint	3 menit	Fotokopi sertifikat sudah bisa ditandatangan	
4.	Menandatangani fotokopi sertifikat yang akan dilegalisir				Ballpoint	2 menit	Fotokopi sertifikat selesai ditandatangani	
5.	Mengambil fotokopi sertifikat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan				Stempel	2 menit	Fotokopi sertifikat yang sudah ditandatangan tinggal distempel	
6.	Menstempel tandatangan pimpinan				Stempel	2 menit	Legalisir sertifikat sudah bisa diambil	Pengambilan legalisir sertifikat terhitung 2 hari kerja
7.	Menyerahkan legalisir sertifikat				Legalisir sertifikat, tanda terima	3 menit	Mahasiswa menerima legalisir sertifikat	Legalisir sertifikat diambil di loket pelayanan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	**B.7.1.1.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Penetapan Pemenang Penelitian**

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2.	Reviewer menginput nilai pada sistem
3.	Penerima Penghargaan merupakan peneliti dengan urutan nilai proposal tertinggi
4.	Pemenang berdasarkan pada alokasi dana yang tersedia
5.	Penerbitan Surat Keputusan Pemenang

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penetapan Pemenang Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penetapan Pemenang Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Tim Reviewer Internal	Kasubbag PDI	Pengelola Data dan Informasi	Penggadministrasian Surat	Ketua LPPM	Dosen	Penggadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpul nilai dan menyerahkan kepada Kasubbag PDI								Daftar hasil penilaian	15 menit	Daftar hasil penilaian	
2	Menerima hasil penilaian tim reviewer								Daftar hasil penilaian	15 menit	Daftar hasil penilaian	
3	Membantu mengumpulkan hasil penilaian tim reviewer								Daftar hasil penilaian	15 menit	Daftar hasil penilaian	
4	Membantu menyiapkan draft Surat Keputusan								Draft Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan pemenang penelitian								Draft Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan	
6	Membantu melakukan penomoran, stempel, dan mengarsipkanSurat Keputusan								Surat Keputusan	15 menit	Surat Keputusan	
7	Membuat dan menyusun pengumuman penetapan pemenang penelitian								Draft pengumuman	60 menit	Draft pengumuman	
8	Membantu membuat pengumuman daftar pemenang penelitian								Draft pengumuman	60 menit	Pengumuman di Website	
9	Merevisi proposal dan membuat RAB untuk disetahkan ke LPPM UNRI								Proposal dan RAB	1 hari	Proposal dan RAB	
10	Menerima revisi proposal dan RAB								Proposal dan RAB	15 menit	Proposal dan RAB	
11	Membantu menerbitkan Tanda Terima Penyerahan Proposal dan mengarsipkannya								Proposal dan RAB	15 menit	Proposal dan RAB	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	B.7.1.2.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1. Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Sistem Penghargaan Penelitian

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	Reviewer menginput nilai pada sistem
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3.	Penerima Penghargaan merupakan peneliti dan pengabdi dengan urutan nilai propsal tertinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian		
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018		
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Sistem Penghargaan Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Sistem Penghargaan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kasubbag PDI	Pengelola Data dan Informasi	Tim Reviewer Internal	Kasubbag UK	Sekretaris LPPM	Kepala LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data karya ilmiah secara online dan mengumpulkan hardcopy ke Kasubbag PDI									Berkas hardcopy dan softcopy	15 menit	Data online dan hardcopy	
2	Menerima dan mengumpulkan hardcopy dari dosen									Berkas hardcopy	15 menit	Berkas hardcopy	
3	Memverifikasi secara online									Data Online dan Borang Penilaian	15 menit	Hasil verifikasi data online	
4	Melakukan Pembahasan hasil verifikasi dan menyerahkan hasil pembahasan untuk disetujui									Hasil verifikasi data online	30 menit	Hasil pembahasan (catatan)	
5	Menerima hasil pembahasan dan menyetujui, serta mengeluarkan Surat Keputusan penerima penghargaan									Hasil pembahasan (catatan)	15 menit	Persetujuan dan SK Penerima penghargaan penelitian	
6	Mempersiapkan segala berkas untuk pemberian penghargaan									Data SK penerima penghargaan penelitian	15 menit	Plagam dan Inventif	
7	Pemberian penghargaan berupa plagam dan inventif									Plagam dan Inventif	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	8.7.1.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penetapan Pemenang Pengabdian

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5	PMK No. 49/PMK 02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2	Reviewer menginput nilai pada sistem
3	Penerima Penghargaan merupakan peneliti dengan urutan nilai proposal tertinggi
4	Pemenang berdasarkan pada alokasi dana yang tersedia
5	Penerbitan Surat Keputusan Pemenang

KETERKAITAN	
1	
2	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penetapan Pemenang Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penetapan Pemenang Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Tim Reviewer Internal	Kasubbag PDI	Pengelola Data dan Informasi	Pengadministrasian Surat	Ketua LPPM	Dosen	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpul nilai dan menyerahkan kepada Kasubbag PDI								Daftar hasil penilaian	15 menit	Daftar hasil penilaian	
2	Menerima hasil penilaian tim reviewer								Daftar hasil penilaian	15 menit	Daftar hasil penilaian	
3	Membantu mengumpulkan hasil penilaian tim reviewer								Daftar hasil penilaian	15 menit	Daftar hasil penilaian	
4	Membantu menyiapkan draft surat Keputusan								Draft Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Menerapkan dan menerbitkan Surat Keputusan pemenang pengabdian								Draft Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan	
6	Membantu melakukan penomoran, stempel, dan menggandakanSurat Keputusan								Surat Keputusan	15 menit	Surat Keputusan	
7	Membuat dan menyusun penggumuman penetapan pemenang pengabdian								Draft pengumuman	60 menit	Draft pengumuman	
8	Membantu menempel pengumuman daftar pemenang pengabdian								Draft pengumuman	60 menit	Pengumuman di website	
9	Menerima proposal dan menelaah RAB untuk diserahkan ke LPPM UNM								Proposal dan RAB	1 hari	Proposal dan RAB	
10	Menerima revisi proposal dan RAB								Proposal dan RAB	15 menit	Proposal dan RAB	
11	Membantu menerbitkan Tanda Terima Penyerahan Proposal dan menggandakannya								Proposal dan RAB	15 menit	Proposal dan RAB	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		NOMOR SOP	B.7.1.4.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
		NAMA SOP	Sistem Penghargaan Pengabdian

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Mengetahui Peraturan Tentang Penelitian dan Pengabdian
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	Reviewer menginput nilai pada sistem
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3	Penerima Penghargaan merupakan peneliti dan pengabdi dengan urutan nilai propsal tertinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian		
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018		
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Sistem Penghargaan Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Sistem Penghargaan Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu Baku			Keterangan
		Dosen	Kasubbag PDI	Pengelola Data dan Informasi	Tim Penjaminan Internal	Kasubbag UK	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data karya ilmiah secara online dan mengumpulkan hardcopy ke Kasubbag PDI									Berkas hardcopy dan softcopy	15 menit	Data Online dan hardcopy	
2	Menerima dan mengumpulkan hardcopy dari Dosen.									Berkas hardcopy	15 menit	Berkas hardcopy	
3	Memverifikasi secara online									Data Online dan Bolang Penilaian	15 menit	Hasil verifikasi data online	
4	Melakukan Pembahasan hasil verifikasi dan menyerahkan hasil pembahasan untuk ditindak									Hasil verifikasi data online	30 menit	Hasil pembahasan (catatan)	
5	Menerima hasil pembahasan dan menyetujui serta mengeluarkan Surat Keputusan penerima penghargaan									Hasil pembahasan (catatan)	15 menit	Persetujuan dan SK Penerima penghargaan pengabdian	
6	Mempersiapkan segala berkas untuk pemberian penghargaan									Data SK penerima penghargaan pengabdian	15 menit	Piagam dan Insentif	
7	Pemberian penghargaan berupa piagam dan insentif									Piagam dan Insentif	15 menit	Rapi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.1.5.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Penerbitan SPPD**

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
3.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
6.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti
7.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
8.	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Melapor ke staff keuangan
2.	Penandatangan SPPD
3.	Staff keuangan membuat rincian biaya perjalanan dinas
4.	Penyerahan SPPD dan uang muka
5.	Membuat kwitansi rampung untuk menerima sisa dana perjalanan dinas yang belum diterima

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penerbitan SPPD tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Penerbitan SPPD

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Surat	Kasubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor ke LPPM untuk permintaan SPPD									15 menit		
2	Membantu membuat SPPD								Draft SPPD	30 menit	SPPD	
3	Menerima dan memeriksa SPPD								SPPD	30 menit	SPPD yang sudah diparaf	
4	Menandatangani SPPD								SPPD yang sudah diparaf	15 menit	SPPD yang sudah ditandatangani	
5	Menerima SPPD yang sudah ditandatangani								SPPD yang sudah ditandatangani	10 menit	SPPD yang sudah ditandatangani	
6	Membuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan menyerahkan SPPD dan uang muka kepada Pelaksana Tugas								SPPD yang sudah ditandatangani	15 menit	SPPD, uang muka, dan arsip	
7	Menerima SPPD dan uang muka								SPPD dan uang muka	10 menit	SPPD dan uang muka	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Surat Masuk**

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
3	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti
6	Peraturan Rektor Universitas Riau No 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
7	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mencatat segala jenis surat yang masuk
2	Pencatatan berdasarkan urutan nomor surat terakhir
3	Menggunakan lembar disposisi untuk surat masuk
4	Memfotokopi dan mengarsipkan surat masuk
5	Membubuhkan paraf kasubag umum sebelum diserahkan kepada Ketua LPPM untu didisposisi

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Surat	Kasubbag UK	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan diperbanyak serta dilampirkan lembar disposisi						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	arsip	
2	Memparaf lembar disposisi dan diteruskan oleh staff kepada ketua LPPM						Surat dan lembar disposisi	7 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Menganalisis surat dan memberikan perintah pada lembar disposisi						Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
4	Melaksanakan perintah disposisi						Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	15 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
5	Menerima disposisi dan meneruskan kepada staff untuk diproses sesuai isi disposisi						Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
6	Memproses disposisi surat						Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	15 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktor 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Surat Keluar

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
3	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti
6	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
7	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penggunaan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memiliki form surat dari LPPM
2	Membuat surat keluar sesuai form
3	Pemeriksaan surat mulai dari Kasubag
4	Pemberian paraf dimulai dari Kasubag, Kabag, Sekretaris dan ditandatangani oleh Ketua
5	Surat ditandatangani oleh jabatan tertinggi yang ada di tempat
6	Mengarsipkan surat keluar
7	Pemberian nomor dan cap setelah ditandatangani

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Surat Keluar tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Surat	Kasubbag UK	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat dan menyerahkan kepada kasubbag						Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	arsip	
2	Menerima surat dan meneruskan kepada Kabag						Surat dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Menerima dan memeriksa surat serta diparaf untuk dilanjutkan kepada sekretaris LPPM						Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	15 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
4	Menerima dan memeriksa surat serta diparaf untuk dilanjutkan kepada ketua LPPM						Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	15 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
5	Menerima dan memeriksa surat serta ditandatangani untuk dilanjutkan kepada kepada Kasubbag UK						Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
6	Menerima surat dan memberikan nomor surat kemudian di cap						Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	15 menit		
7	Mengirimkan dan menyerahkan surat kepada pihak yang terkait									

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keputusan (SK)

DASAR HUKUM	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
3.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
7.	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki draft pembuatan SK
2.	Mengajukan usulan SK sebelum kegiatan dilaksanakan
3.	Pemeriksaan SK mulai dari Kasubag terlebih dahulu
4.	Penandatangan oleh Pimpinan
5.	Pemberian nomor pada SK

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penerbitan Surat Keputusan (SK) tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Penerbitan Surat Keputusan (SK)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag UK	Pengadministrasian Surat	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara hasil rapat tentang pembentukan surat keputusan							Berita Acara	15 menit	Berita Acara	
2	Menyiapkan draft Surat Keputusan pembentukan surat keputusan							Berita Acara dan draft Surat Keputusan	7 menit	Draft Surat Keputusan	
3	Membantu menyusun draft Surat Keputusan							Draft Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan yang telah disusun	
4	Memverifikasi draft Surat Keputusan							Draft Surat Keputusan yang telah disusun	15 menit	Draft Surat Keputusan yang telah diverifikasi dan diparaf	
5	Menyetujui/menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan							Draft Surat Keputusan yang telah diverifikasi dan diparaf	15 menit	Surat Keputusan yang telah disetujuidan ditandatangan	
6	Penomoran Surat Keputusan, pendistribusian, dan mengarsipkan							Surat Keputusan yang telah disetujuidan ditandatangan	15 menit	Surat keputusan yang telah diberi nomor, dan arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		NOMOR SOP	B.7.2.4
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
		NAMA SOP	Penerbitan Surat Tugas

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Mengunduh form surat tugas di website LPPM
2.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	2.	Mengisi data pada surat tugas
3.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	3.	Penandatanganan surat keluar harus melalui pemeriksaan mulai dari Kasubag terlebih dahulu dengan memberikan paraf
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018		Penomoran dilakukan setelah mendapatkan tanda tangan sesuai dengan penandatangan yang dibutuhkan
5.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti	5.	Jika sekretaris tidak di tempat, maka surat tugas bisa ditandatangangi minimal jabatan kasubag
6.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti		
7.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau		
8.	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penerbitan Surat Tugas tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Penerbitan Surat Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Surat	Kasubbag PDI	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Kasubbag UK	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Tugas ke LPPM								Draft Surat Tugas	15 menit	Draft Surat Tugas	
2	Menerima surat tugas dan membantu membuat Surat Tugas								Draft Surat Tugas	30 menit	Draft Surat Tugas	
3	Menerima dan memeriksa Surat Tugas dan diparaf								Draft Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang sudah diparaf	
4	Menerima dan memeriksa Surat Tugas dan ditandatangani								Surat Tugas yang sudah diparaf	15 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangan	
5	Menerima Surat Tugas								Surat Tugas yang sudah ditandatangan	10 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangan	
6	Memberikan nomor Surat serta mencatat di Buku Agenda dan stempel								Surat Tugas yang sudah ditandatangan	15 menit	Surat Tugas	
7	Mengirim/menyerahkan Surat Tugas								Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas dan arsip	
8	Menerima Surat Tugas								Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penerbitan Pengumuman

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
3	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti
6	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
7	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menerima berita acara hasil rapat
2	Menyiapkan draft redaksi pengumuman
3	Memverifikasi draft redaksi pengumuman
4	Persetujuan draft redaksi pengumuman
5	Mengumumkan di website

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penerbitan Pengumuman tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penerbitan Pengumuman

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag UK	Pengelola Data dan Informasi	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara hasil rapat							Berita Acara	15 menit	Berita Acara	
2	Menyiapkan draft redaksi pengumuman							Draft redaksi pengumuman	30 menit	Draft redaksi pengumuman	
3	Membantu menyusun draft redaksi pengumuman							Draft redaksi pengumuman	30 menit	Draft redaksi pengumuman yang telah dibuat	
4	Memverifikasi draft redaksi pengumuman							Draft redaksi pengumuman yang telah dibuat	60 menit	Draft redaksi pengumuman yang telah diverifikasi dan diparaf	
5	Menyetujui draft redaksi pengumuman							Draft redaksi pengumuman yang telah diverifikasi dan diparaf	15 menit	Redaksi pengumuman yang telah disetujui	
6	Mengupload pengumuman di Website							Redaksi pengumuman yang telah disetujui	15 menit	Pengumuman di Website LPPM UNRI	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.6.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	2
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Rekruitmen Reviewer Internal Penelitian

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Rekruitmen dilakukan 1 kali dalam setahun
2	Memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan DRPM
3	Membentuk kepanitiaan rekruitmen reviewer internal
4	Menetapkan hasil pemilihan reviewer dan menerbitkan surat keputusan

	KETERKAITAN
1	
2	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rekruitmen reviewer tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Rekrutmen Reviewer Internal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kasubbag PDI	Kasubbag UK	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Pengelola Data dan Informasi	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan diri dan menyerahkan berkas dokumen Formulir Pendaftaran									Berkas registrasi dan formulir pendaftaran reviewer	15 menit	Dokumen dan formulir pendaftaran reviewer yang sudah diisi	
2	Membantu mengumpulkan dan menyiapkan berkas administrasi yang masuk									Dokumen dan formulir pendaftaran yang sudah diisi	7 menit	Berkas Peserta	
3	Memverifikasi berkas									Berkas Peserta	30 menit	Notulen hasil verifikasi	
4	Membantu menyiapkan draft berita acara									Notulen hasil verifikasi	15 menit	Berita Acara	
5	Menyetujui hasil rapat									Berita Acara	15 menit	Berita Acara	
6	Mengarsipkan									Berita Acara	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
		NOMOR SOP	B.7.2.7.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19660822 199002 1 002
		NAMA SOP	Rekruitmen Reviewer Internal Pengabdian

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1	Rekrutmen dilakukan 1 kali dalam setahun
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2	Memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan DRPM
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3	Membentuk kepanitiaan rekrutmen reviewer internal
4	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian	4	Menetapkan hasil pemilihan reviewer dan menerbitkan surat keputusan
5	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018		
6	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
7	Permenristekdikti No. 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1	komputer/laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rekruitmen reviewer tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Rekruitmen Reviewer Internal Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Kasubbag PDI	Kasubbag UK	Kabag TU	Sekretaris LPPM	Pengelola Data dan Informasi	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan diri dan menyerahkan berkas dokumen Formulir Pendaftaran									Berkas registrasi dan formulir pendaftaran reviewer	15 menit	Dokumen dan formulir pendaftaran reviewer yang sudah diisi	
2	Membantu mengumpulkan dan menyiapkan berkas administrasi yang masuk									Dokumen dan formulir pendaftaran yang sudah diisi	7 menit	Berkas Peserta	
3	Memverifikasi berkas									Berkas Peserta	30 menit	Notulen hasil verifikasi	
4	Membantu menyiapkan draft berita acara									Notulen hasil verifikasi	15 menit	Berita Acara	
5	Menyetujui hasil rapat									Berita Acara	15 menit	Berita Acara	
6	Mengarsipkan									Berita Acara	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	B.7.2.8.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Pengadaan Barang dan Jasa

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Menggunakan formulir permintaan barang/jasa beserta spesifikasi
2.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	2.	Verifikasi permintaan barang dan memberikan persetujuan
3.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	3.	Pembelian kepada pemasok yang sudah diseleksi berdasarkan daftar pemasok terseleksi
4.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	4.	Pemberian paraf tanda terima barang
5.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		
6.	Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
7.	PMK No. 33 Tahun 2014 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pelelangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pelelangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag UK	Pengadministrasian Umum	Kabbag TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Unit Layanan Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat spesifikasi kebutuhan barang/jasa							Formulir Permintaan Pengadaan Barang/jasa	60 menit	Formulir Permintaan Pengadaan Barang/jasa	
2	Membantu membuat spesifikasi kebutuhan barang/jasa							Formulir Permintaan Pengadaan Barang/jasa	60 menit	Formulir Permintaan Pengadaan Barang/jasa	
3	Menerima dan memeriksa spesifikasi barang/jasa							Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa	30 menit	Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa	
4	Menyetujui dan menandatangani spesifikasi barang/jasa							Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa	30 menit	Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa yang telah ditandatangan	
5	Menyerahkan spesifikasi barang/jasa ke ULP							Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa yang telah ditandatangan	30 menit	Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa yang telah ditandatangan	
6	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa							Daftar spesifikasi Permintaan Barang/jasa yang telah ditandatangan	15 menit	Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	
7	Menerima dan memverifikasi barang/jasa							Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	60 menit	Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	
8	Membantu membuat Formulir Permintaan Barang/Jasa sebagai tanda terima barang/jasa							Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	60 menit	Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	
9	Membantu mendistribusikan baran/jasa							Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	1 hari	Barang/jasa sesuai spesifikasi permintaan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	B.7.2.9.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems – Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Pelaksanaan minimal sekali setahun
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	Menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian	3.	Penunjukan reviewer
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4.	Pendaftaran Peserta
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	5.	Peserta telah memiliki draft proposal
6.	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM	6.	Mereview draft proposal peserta
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		
8.	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)					Berkas registrasi	30 menit	Daftar regitrasi peserta pelatihan	
2	Membantu proses registrasi					Daftar regitrasi peserta pelatihan	30 menit	Daftar regitrasi peserta pelatihan	
	Membuka acara pelatihan dan klinik proposal penelitian						15 menit		
3	Memaparkan draft proposal					Berkas presentasi, laptop, proyektor	15 menit	Draft Proposal	
4	Melakukan penilaian terhadap kelayakan draft proposal					Borang penilaian draft proposal	15 menit	Borang penilaian draft proposal	
5	Memperbaiki proposal sesuai dari saran reviewer					Saran dari tim reviewer	1 hari	Proposal yang telah diperbaiki	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.10.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian

DASAR HUKUM	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statota Universitas Riau
6.	SK Rektor No. 01/UN19/KP/2015 Tanggal 10 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Ketua LPPM
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pelaksanaan minimal sekali setahun
2.	Menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan kegiatan
3.	Penunjukan reviewer
4.	Pendaftaran Peserta
5.	Peserta telah memiliki draft proposal
6.	Mereview draft proposal peserta

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pelatihan dan Klinik Proposal Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.11.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Penyerahan Laporan Perjalanan Dinas**

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
3	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
6	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti
7	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
8	PERKA ANRI No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

	KETERKAITAN
1	
2	

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Melapor ke staff keuangan
2	Menyerahkan bukti perjalanan dinas dan SPPD
3	Membuat kwitansi rampung untuk menerima sisa dana perjalanan dinas yang belum diterima
4	Menandatangani kwitansi
5	Mengarsipkan laporan
6	Menyiapkan sisa dana

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Penyerahan Laporan Perjalanan Dinas tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B. 7.2.12.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pencairan Dana Akhir Penelitian DIPA

DASAR HUKUM	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Membuat surat permohonan pencairan, SPP, DRPP, SPTJM, Kwitansi
2	Menyiapkan kontrak pelaksanaan penelitian
3	Membuat ampuh tanda terima dana penelitian 10%
4.	Pengumuman pencairan dana penelitian
5.	Peneliti menyerahkan tanda terima penyerahan laporan akhir
6	Penandatanganan kwitansi dan amprah

KETERKAITAN	
1	
2	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	komputer/laptop
2	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Akhir Penelitian DIPA tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Akhir Penelitian DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian dan menandatangani Kwitansi dan Amprah pencairan dana Akhir					Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	30 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	
2	Menerima tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian					Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	15 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	
3	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro					Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
4	Menerbitkan Kwitansi pemotongan dana penelitian apabila ada kelalaian dalam menginput proposal atau laporan					Kwitansi Pemotongan dana	15 menit	Kwitansi Pemotongan dana	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	**B. 7.2.12.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Pencairan Dana Awal Penelitian DIPA**

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Dharma di Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Membuat surat permohonan pencairan, SPP, DRPP, SPTJM, Kwitansi
2.	Menyiapkan kontrak pelaksanaan penelitian
3.	Membuat amprah tanda terima dana penelitian 70%
4.	Pengumuman pencairan dana penelitian
5.	Peneliti menyerahkan tanda terima penyerahan proposal
6.	Penandatanganan kwitansi dan amprah

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pencairan Dana Awal Penelitian DIPA tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Awal Penelitian DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Customer Service Officer	Kasubbag UK	Dosen	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat kontrak penelitian, Surat Permohonan Pencairan, SPP, DRPP, SPTJM, dan Kwitansi							draft	30 menit	kontrak penelitian	
2	Menyerahkan kontrak kepada PPK dan Ketua LPPM untuk ditandatangani dan mengajukan pencairan ke (1)							Kontrak penelitian	60 menit	kontrak penelitian	
3	Memeriksa kelengkapan pencairan dana							Berkas Pencairan dana	30 menit	Berkas Pencairan dana	
4	Mengumumkan Pencairan dana							Informasi dana sudah dicairkan	30 menit	Pengumuman	
5	Menyerahkan Tanda terima penyerahan proposal dan menandatangani Kwitansi dan Amprah Pencairan dana Awal							Tanda terima penyerahan proposal	30 menit	Kwitansi dan Amprah	
6	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro							Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
7	Membantu mengarsipkan dan menyimpan salinan kontrak							Berkas salinan kontrak	15 menit	Arsip	

UNIVERSITAS RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	8.7.2.13.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pencairan Dana Awal Penelitian DRPM

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menerima bukti transfer dari Kemenristekdikti
2.	Membuat surat permintaan dana
3.	Membuat anprah tanda terimaan dana penelitian 70%
4.	Menterima cek pembayaran
5.	Pengumuman pencairan dana penelitian
6.	Peneliti menyerahkan tanda terima penyerahan proposal
7.	Penandatanganan kwitansi dan anprah

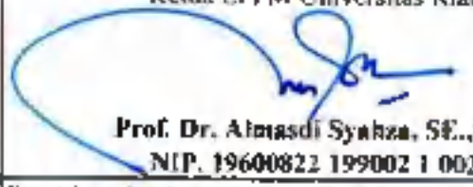
	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Awal Penelitian DRPM tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Awal Penelitian DRPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag UK	Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengelola Pembantu	Dosen	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bukti Transfer dari Kemenristek Dikti							30 menit	Bukti Transfer	
2	Membuat Surat Permintaan Dana						Bukti Transfer	60 menit	Surat Permintaan Dana	
3	Menerima dan mencairkan Cek Pembayaran						Cek Pembayaran	30 menit	Dana yang telah di setor ke rekening LPPM	
4	Mengumumkan Pencairan dana						Informasi dana sudah dicairkan	30 menit	Pengumuman	
5	Menyerahkan Tanda terima penyerahan proposal dan menandatangani Kwitansi dan Amprah Pencairan dana Awal						Tanda terima penyerahan proposal	30 menit	Kwitansi dan Amprah	
6	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro						Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
7	Membantu mengarsipkan dan menyimpan salinan kontrak						Berkas salinan kontrak	15 menit	Arsip	

UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	B.7.2.15.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Pencairan Dana Akhir Penelitian DRPM

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Menerima bukti transfer dari Kemenristekdikti
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	Membuat surat permintaan dana
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3.	Membuat amprah tanda terima dana penelitian 30%
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4.	Menerima cek pembayaran
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	5.	Pengumuman pencairan dana penelitian
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Dharma di Universitas Riau	6.	Peneliti menyerahkan tanda terima penyerahan laporan akhir
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti	7.	Penandatanganan kwitansi dan amprah
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016		
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Akhir Penelitian DRPM tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Akhir Penelitian DRPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian dan menandatangani Kwitansi dan Amprah pencairan dana Akhir					Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	30 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	
2	Menerima tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian					Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	15 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan penelitian	
3	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro					Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
4	Menerbitkan Kwitansi pemotongan dana penelitian apabila ada kelalaian dalam menginput proposal atau laporan					Kwitansi Pemotongan dana	15 menit	Kwitansi Pemotongan dana	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.16.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pencairan Dana Awal Pengabdian DIPA

DASAR HUKUM	
1	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4	PMK No. 49/PMK 02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pencairan Dana Awal

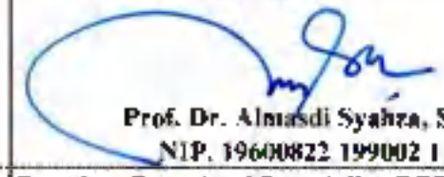
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Membuat surat permohonan pencairan, SPP, DRPP, SPTJM, Kwitansi
2.	Menyiapkan kontrak pelaksanaan pengabdian
3.	Membuat amprah tanda terima dana pengabdian 70%
4	Pengumuman pencairan dana pengabdian
5	Peneliti menyerahkan tanda terima penyerahan proposal
6.	Penandatanganan kwitansi dan amprah

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Awal Pengabdian DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengabdi/Administrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK LPPM	Kepala LPPM	Customer Service Officer	Kasubbag UK	Dosen	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat kontrak penelitian Surat Pernyataan Pencairan, SPP, SPM, UP/TUP dan Kwitansi										30 menit	Kontrak penelitian	
2	Menyerahkan kontrak untuk ditandatangani dan kelengkapan pencairan			Paraf						Kontrak penelitian	60 menit	Kontrak penelitian	
3	Memverifikasi kelengkapan pencairan dana									Kontrak penelitian	60 menit	Berkas Pencairan dana	
4	Menandatangani kelengkapan pencairan dana									Berkas Pencairan dana	30 menit	Berkas Pencairan dana	
5	Menerima berkas yang telah ditandatangani dan mengasipkan pencairan									Berkas Pencairan dana	10 menit	Berkas Pencairan dana	
6	Memverifikasi kelengkapan pencairan dana									Berkas Pencairan dana	60 menit	Berkas Pencairan dana	
7	Mengumumkan Pencairan dana									Informasi dana sudah dicairkan	30 menit	Pengumuman	
8	Menyerahkan Tanda terima penyerahan proposal dan menandatangani kwitansi dan dimpret Pencairan dana Awal									Tanda terima penyerahan proposal	30 menit	Kwitansi dan dimpret	
9	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro									Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
10	Membantu mengarsipkan dan menyimpan salinan kontrak									Berkas salinan kontrak	15 menit	Arsip	

UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	B. 7.2.17.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
	NAMA SOP	Pencairan Dana Awal Pengabdian DRPM

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1	Menerima bukti transfer dari Kemenristekdikti
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2	Membuat surat permintaan dana
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3	Membuat anprah tanda terimaan dana pengabdian 70%
4	PMK No. 49/PMK 02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4	Menerima cek pembayaran
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	5	Pengumuman pencairan dana pengabdian
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau	6	Pengabdi menyerahkan tanda terima penyerahan proposal
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti	7	Penandatanganan kwitansi dan anprah
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	komputer/laptop
2.		2	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, makaPencairan Dana Awal Pengabdian DRPM tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Awal Pengabdian DRPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kesubbag UK	Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengelola Pembantu	Dosen	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bukti Transfer dari Kemenristek Dikti							30 menit	Bukti Transfer	
2	Membuat Surat Permintaan Dana						Bukti Transfer	60 menit	Surat Permintaan Dana	
3	Menerima dan mencairkan Cek Pembayaran						Cek Pembayaran	30 menit	Dana yang telah di setor ke rekening LPPM	
4	Mengumumkan Pencairan dana						Informasi dana sudah dicairkan	30 menit	Pengumuman	
5	Menyerahkan Tanda terima penyerahan proposal dan menandatangani Kwitansi dan Amprah Pencairan dana Awal						Tanda terima penyerahan proposal	30 menit	Kwitansi dan Amprah	
6	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro						Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
7	Membantu mengarsipkan dan menyimpan salinan kontrak						Berkas salinan kontrak	15 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B. 7.2.18.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Pencairan Dana Akhir Pengabdian DIPA

DASAR HUKUM	
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Membuat surat permohonan pencairan, SPP, DRPP, SPTJM, Kwitansi
2.	Menyiapkan kontrak pelaksanaan pengabdian
3.	Membuat amprah tanda terima dana pengabdian 30%
4.	Pengumuman pencairan dana pengabdian
5.	Peneliti menyerahkan tanda terima penyerahan laporan akhir
6.	Penandatanganan kwitansi dan amprah

KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Akhir Pengabdian DIPA tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Akhir Pengabdian DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian dan menandatangani Kwitansi dan Amprah pencairan dana Akhir					Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	30 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	
2	Menerima tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian					Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	15 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	
3	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro					Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
4	Menerbitkan Kwitansi pemotongan dana pengabdian apabila ada kelalaian dalam menginput proposal atau laporan					Kwitansi Pemotongan dana	15 menit	Kwitansi Pemotongan dana	

UNIVERSITAS RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	**B.7.2.19.**
TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
NAMA SOP	**Pencairan Dana Akhir Pengabdian DRPM**

	DASAR HUKUM
1	Quality management systems – Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menerima bukti transfer dari Kemenristekdikti
2.	Membuat surat permintaan dana
3.	Membuat amprah tanda terimaan dana pengabdian 30%
4.	Menerima cek pembayaran
5.	Pengumuman pencairan dana pengabdian
6.	Pengabdi menyerahkan tanda terima penyerahan laporan akhir
7.	Penandatanganan kwitansi dan amprah

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Akhir Pengabdian DRPM tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Akhir Pengabdian DRPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian dan menandatangani Kwitansi dan Amprah pencairan dana Akhir					Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	30 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	
2	Menerima tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian					Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	15 menit	Tanda terima laporan akhir kegiatan pengabdian	
3	Menyerahkan dana dalam bentuk Bilyet Giro					Bilyet Giro	15 menit	Bilyet Giro	
4	Menerbitkan Kwitansi pemotongan dana pengabdian apabila ada kelalaian dalam menginput proposal atau laporan					Kwitansi Pemotongan dana	15 menit	Kwitansi Pemotongan dana	

Mengetahui,
Kabag TU LPPM Universitas Riau

Eva Nadhifah P, S.Si
NIP. 197609182001122002

UNIVERSITAS RIAU **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	**NOMOR SOP**	**B.7.2.20.**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Mei 2019**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**1 Oktober 2019**
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau **Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP** **NIP. 19600822 199002 1 002**
	NAMA SOP	**Pencairan Dana Kerjasama**

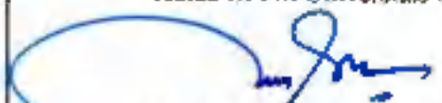
	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Tim menyerahkan bukti transfer
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	BPP membuat dan mengajukan SPP,SP2D,SPTJM,Kwitansi, dan kontrak pekerjaan
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3.	Dana yang dicairkan sebesar 92,5% dari nilai SP2D
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4.	Membuat Cek Pembayaran dan mencatat di Buku Kontrol Kerjasama
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	5.	Tim menandatangani tanda terima pembayaran
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau		
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016		
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Kerjasama tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana/Penel Studi	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengadministrasian Surat	Pejabat Pembuat Komitmen	Customer Service Officer	Kabag UPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti transfer dana kerjasama kepada BPP							Bukti transfer	15 menit	Bukti transfer	
2	Menerima bukti transfer dana kerjasama dari tim pelaksana dan							Bukti transfer	15 menit	Bukti transfer	
3	Membantu Membuat SP2D dan menyerahkan kepada PPK							Draft SP2D	15 menit	SP2D	
4	Menerima dan menandatangani SP2D							SP2D	30 menit	SP2D yang telah ditandatangani	
5	Menggandakan SPP, SP2D, SPTJM, Kwitansi, dan Kontrak Pekerjaan ke CSO							SPP, SP2D, SPTJM, Kwitansi, Kontrak	120 menit	SPP, SP2D, SPTJM, Kwitansi, Kontrak	
6	Memeriksa kelengkapan pencairan dana							SPP, SP2D, SPTJM, Kwitansi, Kontrak	120 menit	SPP, SP2D, SPTJM, Kwitansi, Kontrak yang telah digandakan	
7	Membuat cek pembayaran dan menyetor pada Bank Bendahara Kerjasama							Cek dan Buku Kontrol Kerjasama	15 menit	Cek dan Buku Kontrol Kerjasama	
8	Penandatanganan cek pembayaran							Cek	15 menit	Cek yang telah ditandatangani	
9	Menerima cek pembayaran dan pencairan							Cek yang telah ditandatangani	1 hari	Pencairan dana	

UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		NOMOR SOP	B.7.2.21.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau  Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
		NAMA SOP	Pencairan Dana Kerjasama 100%

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi	1.	Tim menyerahkan kelengkapan dokumen untuk pencairan 100%
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018	2.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen kerjasama
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi	3.	Mengisi formulir syarat pencairan dana
4.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4.	BPP membuat dan mengajukan SPP,SP2D,SPTJM,Kwitansi, dan kontrak pekerjaan
5.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	5.	Membuat Cek Pembayaran dan mencatat di Buku Kontrol Kerjasama
6.	Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Kerjasama Bidang Tri Darma di Universitas Riau	6.	Tim menandatangani tanda terima pembayaran
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti		
8.	Pedoman Kerjasama Universitas Riau Tahun 2016		
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	komputer/laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Dana Kerjasama 100% tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai hardcopy dan arsip

SOP Pencairan Dana Kerjasama 100%

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Keterangan
		Ibu Pelaksana/Penanggung Jawab	Pengelola Data dan Informasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kabag TU	Kabag LPPM	Customer Service Officer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan dokumen ke LPPM UNM							Dokumen	15 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan menyiapkan berkas							Dokumen	30 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
3	Menyerahkan kelengkapan dokumen dan Pengelola Data dan informasi dan Menyiapkan Formulir Syarat Pencairan Dana							Dokumen yang telah diperiksa dan Formulir Syarat Pencairan Dana	60 menit	Dokumen yang telah diperiksa dan formulir Syarat Pencairan Dana	
4	Menyerahkan Formulir Syarat Pencairan Dana Kepada Ketua Tim Pelaksana, Kasubag Keuangan dan Kabag LPPM							Dokumen yang telah diperiksa dan formulir Syarat Pencairan Dana	120 menit	Dokumen yang telah diperiksa dan Formulir Syarat Pencairan Dana	
5	Menandatangani Formulir Syarat Pencairan Dana dan menyerahkannya kembali kepada bendahara Pengeluaran Pembantu							Dokumen yang telah diperiksa dan formulir Syarat Pencairan Dana	120 menit	Dokumen yang telah diperiksa dan formulir Syarat Pencairan Dana yang telah ditandatangani	
6	Menyiapkan SPP, SPM, SP2D, SPTJB, Kwitansi dan Berkas Pertanggungjawaban							SPP, SPM, SP2D, SPTJB, Kwitansi, Dokumen	120 menit	SPP, SPM, SP2D, SPTJB, Berkas Lengkap	
7	Menerima kelengkapan pencairan dana							SPP, SPM, SP2D, SPTJB, Kwitansi, Dokumen	120 menit	SPP, SPM, SP2D, SPTJB, kwitansi dan berkas yang telah diperiksa	
8	Menyimpan ke pembukuan dan Arsip/ke pada Kasubag Keuangan							Dok dan Buku Kontrol Penyerahan	30 menit	Dok dan Buku Kontrol Penyerahan	
9	Penandatanganan cek pencairan							Cek	15 menit	Cek yang telah ditandatangani	
10	Menerima cek dan penyerahan dan pencairan							Cek yang telah ditandatangani	1 hari	Pencairan dana	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.22.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Penelitian

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengisi daftar hadir kegiatan penandatangan kontrak penelitian
2.	Mengikuti pembukaan dan pengarahan mengenai kontrak penelitian
3.	Memberikan paraf untuk setiap lembar kontrak dan memberi tanda tangan pada bagian yang telah disediakan
4.	Menandatangani tanda terima kontrak
5.	Menyerahkan 1 rangkap kontrak kepada peneliti

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Ketua LPPM	Pengadministrasian Surat	Pengelola Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)						Draft registrasi	30 menit	Draft registrasi	
2	Membantu proses registrasi						Draft registrasi	30 menit	Daftar registrasi	
3	Membuka acara Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan penelitian							10 menit		
4	Melakukan Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan penelitian						Kontrak Pelaksanaan Penelitian	60 menit	Kontrak Pelaksanaan Penelitian	
5	Membantu proses penandatanganan Kontrak Pelaksanaan penelitian dan mengarsipkannya						Kontrak Pelaksanaan Penelitian	60 menit	Kontrak Pelaksanaan Penelitian untuk diarsipkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.7.2.23.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Universitas Riau Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE.,MP NIP. 19600822 199002 1 002
NAMA SOP	Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian

	DASAR HUKUM
1.	Quality management systems - Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
2.	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Edisi XII DRPM Kemenristekdikti Tahun 2018
3.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian
5.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mengisi daftar hadir kegiatan penandatangan kontrak pengabdian
2.	Mengikuti pembukaan dan pengarahan mengenai kontrak pengabdian
3.	Memberikan paraf untuk setiap lembar kontrak dan memberi tanda tangan pada bagian yang telah disediakan
4.	Menandatangani tanda terima kontrak
5.	Menyerahkan 1 rangkap kontrak kepada dosen

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik, hardcopy dan arsip

SOP Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Ketua LPPM	Pengadministrasian Surat	Pengelola Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi (mengisi daftar hadir)						Draft registrasi	30 menit	Draft registrasi	
2	Membantu proses registrasi						Draft registrasi	30 menit	Daftar registrasi	
3	Membuka acara Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan pengabdian							10 menit		
4	Melakukan Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan pengabdian						Kontrak Pelaksanaan pengabdian	80 menit	Kontrak Pelaksanaan pengabdian	
5	Membantu proses penandatanganan Kontrak Pelaksanaan pengabdian dan mengarsipkannya						Kontrak Pelaksanaan pengabdian	60 menit	Kontrak Pelaksanaan pengabdian untuk diarsipkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Penyusunan Program dan Anggaran

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan program dan rencana anggaran
2.	Pengalaman penyusunan program dan rencana anggaran di unit lain

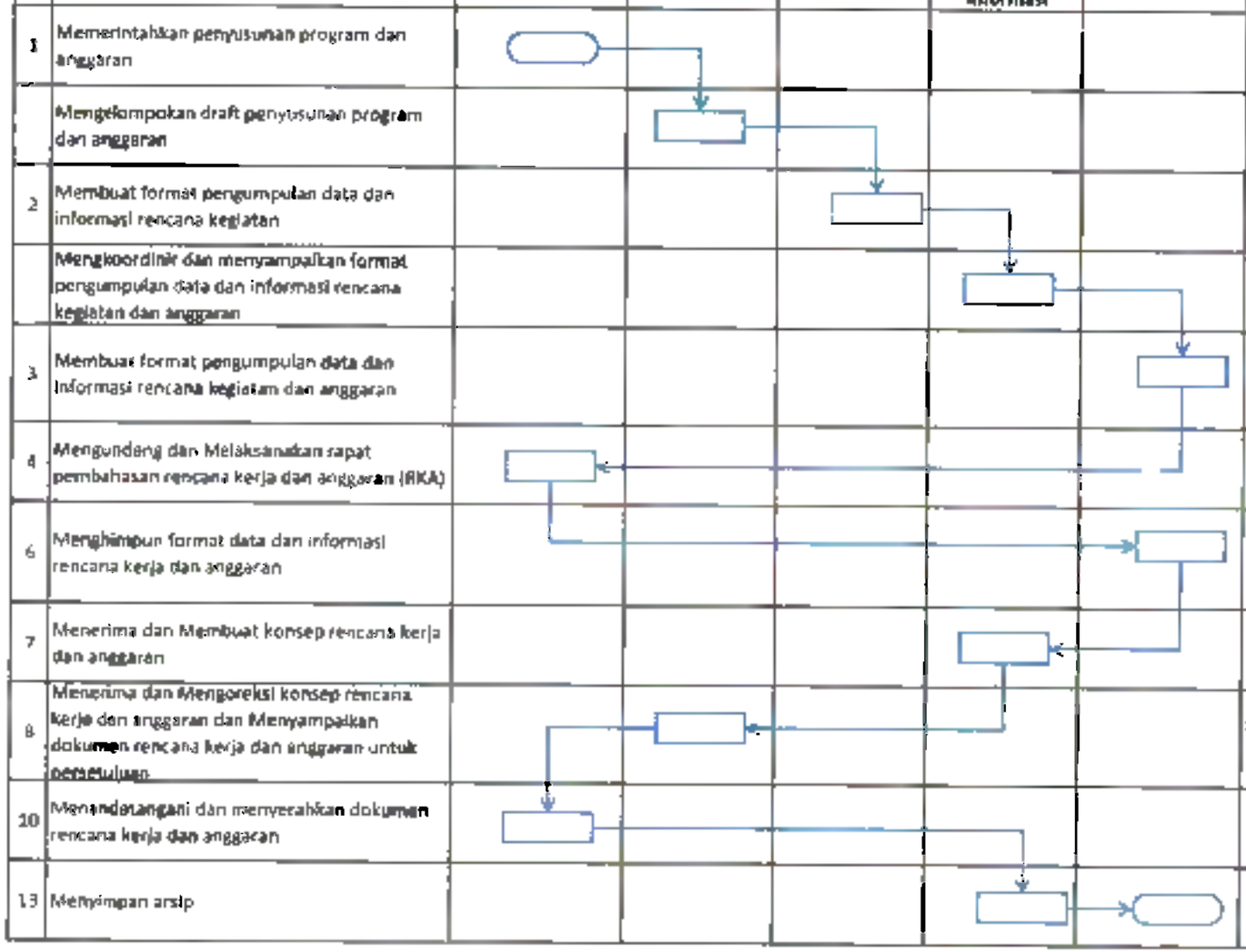
	KETERKAITAN
1.	SOP Strategi Pencapaian Renstra

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Pedoman Penyusunan program dan rencana anggaran
2.	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
3.	Hasil Telaahan mengenai rencana kerja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dievaluasi setiap akhir tahun	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Penyusunan Program dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. LPPMP	Sekretaris	Kabag. TU	Kasubbag Data & Informasi	Koordinator Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan program dan anggaran						Analisis SWOT	1 jam	Analisis SWOT	
	Mengelompokan draft penyusunan program dan anggaran						bahan draft penyusunan program dan anggaran	2 jam	list draft penyusunan program dan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kegiatan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
	Mengkoordinir dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kegiatan dan anggaran						Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kegiatan dan anggaran						data dan informasi rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	data dan informasi rencana kegiatan dan anggaran	
4	Mengundang dan Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja dan anggaran (RKA)						Undangan,Notulen	2 Hari	Undangan	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja dan anggaran						data dan informasi rencana kegiatan dan anggaran	7 Hari	data dan informasi rencana kegiatan dan anggaran	
7	Menerima dan Membuat konsep rencana kerja dan anggaran						konsep rencana kerja dan anggaran	3 Hari	konsep rencana kerja dan anggaran	
8	Menerima dan Mengoreksi konsep rencana kerja dan anggaran dan Menyampaikan dokumen rencana kerja dan anggaran untuk persetujuan						konsep rencana kerja dan anggaran	1 jam	konsep rencana kerja dan anggaran	
10	Menandatangani dan menyerahkan dokumen rencana kerja dan anggaran						Dokumen	30 menit	Dokumen	
13	Menyimpan arsip						Dokumen	30 menit	Dokumen	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Hibah Penerbitan Buku Ajar

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2.	UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005
4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 42 Tahun 2007
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	
2.	
3.	

KETERKAITAN	
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan
3.	SOP Keuangan
4.	SOP Surat Masuk
5.	SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Jaringan Internet
2.	Komputer/laptop
3.	Seminar Kit

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Hibah Penerbitan Buku Ajar tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatu Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami tentang proses pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
2.	Tersedianya dokumen dan database hasil Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

	KETERKAITAN
1.	SOP Surat Keluar
2.	SOP Keuangan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer dan jaringan dengan akses Internet
2.	Software aplikasi office
3.	Sistem AMAI secara Online
4.	Daftar Isian Pertanyaan AMAI

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dievaluasi setahun sekali	1. Buku Laporan AMAI 2. Publikasi di laman LPPMP UNRI

SOP Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPMP	Sekretaris	Kasubd. Pusat Penjaminan Mutu	Kabag. TU	Kasubbag. Data & Informasi	Auditor	Staf Penjaminan Mutu	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat persiapan AMAI									Undangan Rapat	1 hari	Surat Undangan Rapat	
2	Menyiapkan dan menyerahkan surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pelaksanaan AMAI									Konsep Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima draft surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pelaksanaan AMAI dan memaraf												
4	Menandatangani surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pelaksanaan AMAI									Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
5	Mendistribusikan surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pelaksanaan AMAI									Surat Pemberitahuan dan Ekspedisi	2 hari	Tanda terima surat	
6	Menerima Surat Pemberitahuan dan Melakukan Pengisian AMAI secara Online									Sistem AMAI	20 hari	Data isian dan File pendukung AMAI	
7	Mengkompilasi dan menyerahkan data Pengisian AMAI secara Online									Data isian dan File pendukung AMAI		Rekapitulasi hasil Pengisian AMAI dan File pendukung AMAI	
8	Memverifikasi dan validasi serta menyerahkan Laporan hasil Verifikasi dan validasi hasil Audit Prodi									Rekapitulasi isian Pertanyaan AMAI dan File pendukung AMAI	10 hari	Laporan hasil Verifikasi dan validasi hasil Audit Prodi	
9	Mengolah Data Laporan hasil Verifikasi dan validasi hasil Audit Prodi									Laporan hasil Verifikasi dan validasi hasil Audit Prodi	10 hari	Hasil olahan dan analisis Laporan hasil verifikasi dan validasi	
10	Menyusun Draft Laporan AMAI									Hasil olahan dan analisis Laporan hasil verifikasi dan validasi	14 hari	Draft Laporan AMAI	
11	Mencetak dan menyerahkan Draft Laporan AMAI									Draft Laporan AMAI	1 hari	Draft Laporan AMAI	
12	Menerima dan mereview Draft Laporan AMAI		OK? Ya / Tidak							Draft Laporan AMAI	2 hari	Draft Laporan AMAI hasil Review	
13	Memperbaiki/merevisi Draft Laporan AMAI									Draft Laporan AMAI hasil Review	5 hari	Draft Laporan AMAI hasil Revisi	
14	Menerima Draft Laporan AMAI									Draft Laporan AMAI hasil Revisi	1 hari	Buku Laporan AMAI	
15	Mengkonfirmasi Penerbitan Draft Laporan AMAI									Draft Laporan AMAI hasil Revisi	1 hari	Buku Laporan AMAI	
16	Mencetak dan memperbanyak Draft Laporan AMAI Final									File Buku Laporan AMAI	14 hari	Buku Laporan AMAI	
17	Mengunggah di Laman UPMP & distribusi ke Fak. di UNU									Buku Laporan AMAI	2 hari	Buku Laporan AMAI	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Evaluasi Indeks Kinerj Dosen (IKD)**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami tentang monitoring dan evaluasi Indeks Kinerja Dosen
2.	Tersedianya dokumen hasil evaluasi kinerja dosen

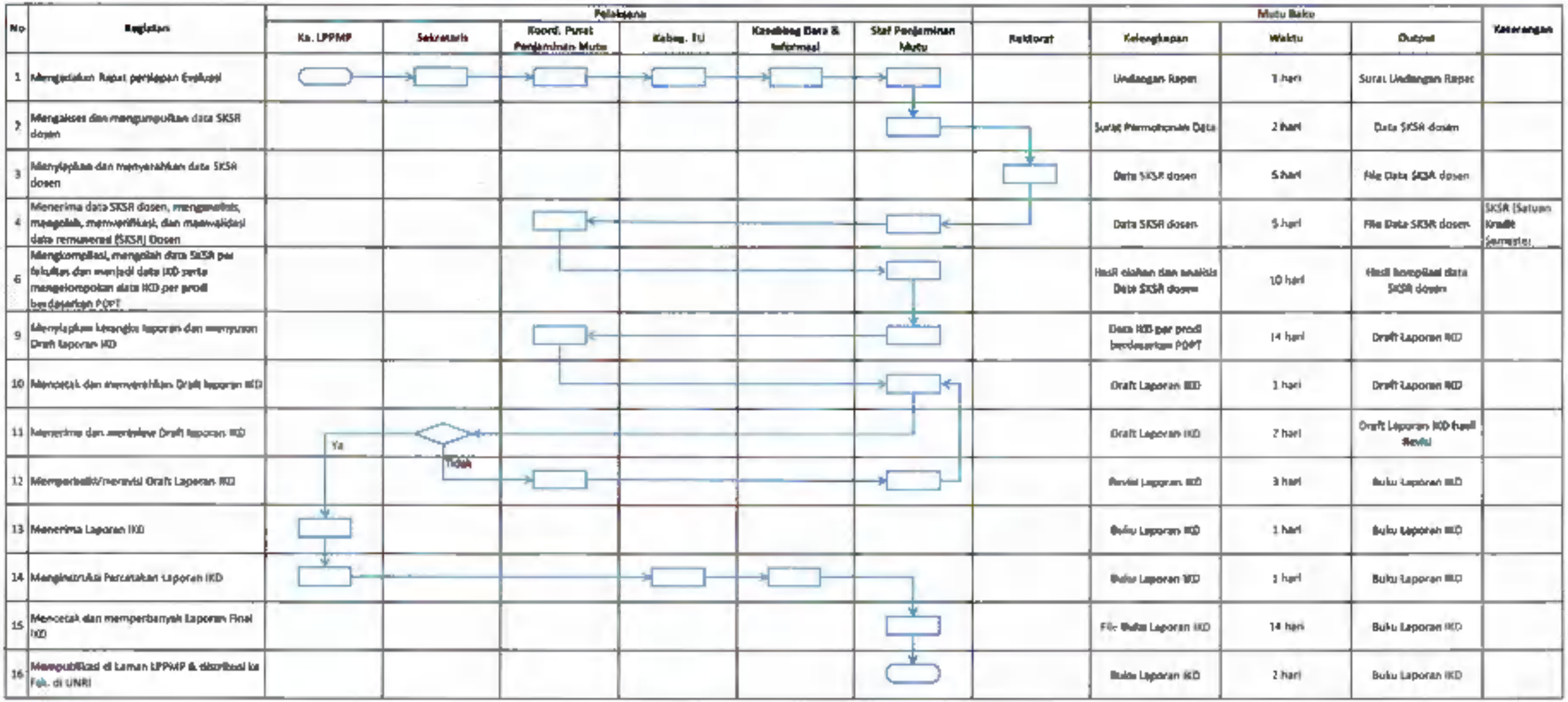
	KETERKAITAN
1.	SOP Surat Keluar
2.	SOP Keuangan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer dan jaringan dengan akses Internet
2.	Software aplikasi office
3.	Sistem SKSR

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dievaluasi dua periode setahun	Publikasi di laman LPPMP UNRI

SOP Evaluasi Indeks Kinerj Dosen (IKD)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. LPPMP	Sekretaris	Koord. Pusat Penjaminan Mutu	Kabag. TU	Kasubbag Data & Informasi	Staf Penjaminan Mutu	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat persiapan Evaluasi								Undangan Rapat	1 hari	Surat Undangan Rapat	
2	Mengakses dan mengumpulkan data SKSR dosen								Surat Permohonan Data	2 hari	Data SKSR dosen	
3	Memvalidasi dan menyerahkan data SKSR dosen								Data SKSR dosen	5 hari	File Data SKSR dosen	
4	Menerima data SKSR dosen, menganalisis, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi data remunerasi (SKSR) Dosen								Data SKSR dosen	5 hari	File Data SKSR dosen	SKSR (Satuan Kredit Semester)
5	Mengkompilasi, mengolah data SKSR per fakultas dan menjadi data IKD serta mengelompokan data IKD per prodi berdasarkan PDPT								Hasil olahan dan analisis Data SKSR dosen	10 hari	Hasil kompilasi data SKSR dosen	
6	Menyiapkan kerangka laporan dan menyusun Draft laporan IKD								Data IKD per prodi berdasarkan PDPT	14 hari	Draft Laporan IKD	
10	Mencetak dan menyerahkan Draft laporan IKD								Draft Laporan IKD	1 hari	Draft Laporan IKD	
11	Menerima dan mereview Draft laporan IKD								Draft Laporan IKD	2 hari	Draft Laporan IKD hasil Review	
12	Memperbaiki/merevisi Draft Laporan IKD								Revisi Laporan IKD	3 hari	Buku Laporan IKD	
13	Menerima Laporan IKD								Buku Laporan IKD	1 hari	Buku Laporan IKD	
14	Menginstruksi Percetakan Laporan IKD								Buku Laporan IKD	1 hari	Buku Laporan IKD	
15	Mencetak dan memperbanyak Laporan Final IKD								File Buku Laporan IKD	14 hari	Buku Laporan IKD	
16	Mempublikasi di Laman LPPMP & didistribusi ke Fak. di UNRI								Buku Laporan IKD	2 hari	Buku Laporan IKD	



KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau (Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Pembuatan jadwal perkuliahan MKWU

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menyusun jadwal perkuliahan tiap semester

	KETERKAITAN
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2	SOP Fakultas

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Draft Jadwal
2.	Data Dosen / CV
3.	Perjanjian Kerja (surat Kesediaan Dosen Untuk Mengajar)

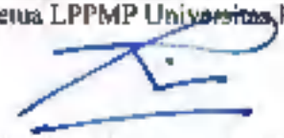
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dosen yang bermasalah tidak akan dijadwalkan lagi	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

Pembuatan jadwal perkuliahan MKWU

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Fakultas	Dosen	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator MKWU	Kasubbag DI	Kasubbag UK	Kabag TU	Ketua LPPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan dan mempersiapkan jadwal perkuliahan										Dokumen	14 hari	Jadwal Kuliah	
2	Mengoreksi jadwal yang telah disusun								TIDAK / YA		Jadwal Kuliah	2 hari	Disposisi	
3	Mengirimkan usulan jadwal perkuliahan										Jadwal Kuliah	1 hari	Tanda Terima	
4	Menerima dan Mengatur jadwal yang telah valid										Jadwal Kuliah	30 hari	Jadwal Kuliah	
5	Menerima Jadwal										Jadwal Kuliah	2 hari	Tanda Terima	
6	Mengarsipkan										Jadwal Kuliah	10 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Penilaian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami tentang proses pelaksanaan Penilaian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)
2.	Tersedianya dokumen dan database hasil Penilaian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)

KETERKAITAN	
1.	SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer dan jaringan dengan akses Internet
2.	Software aplikasi office
3.	Formulir dan Sistem penilaian LKPS online

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan dua kali setahun (per semester)	1. Buku Laporan Penilaian LKPS 2. Publikasi di laman LPPMP UNRI

SOP Penilaian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka. LPPMP	Sekretaris	Koord. Pusat Penjaminan Mutu	Kabag. TU	Kasubbag Data & Informasi	Tim Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF)	Auditor	Staf Penjaminan Mutu	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat persiapan LKPS										Undangan Rapat	1 hari	Surat Undangan Rapat	
2	Menyiapkan dan menyerahkan surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pengisian LKPS										Konsep Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima dan memparaf surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pengisian LKPS													
4	Menandatangani surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pengisian LKPS										Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
5	Mendistribusikan surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pengisian LKPS										Surat Pemberitahuan dan Ekspedisi	2 hari	Tanda terima surat	
6	Menerima dan mendisposisikan surat Pemberitahuan/ Pengumuman Pengisian LKPS										Surat Pemberitahuan	5 hari	Disposisi	
7	Melaksanakan pengisian dan menyerahkan LKPS										Laporan dan Data Kuantitatif LKPS	30 hari	Laporan dan Data Kuantitatif LKPS	
8	Mengumpulkan dan menyerahkan LKPS kepada auditor										Laporan dan Data Kuantitatif LKPS	14 hari	Hasil penilaian Laporan LKPS	
9	Merekap dan menyerahkan LKPS										Hasil penilaian Laporan LKPS	5 hari	Rekapitulasi Hasil penilaian Laporan LKPS	
10	Menerima dan menyerahkan rekapitulasi LKPS										Rekapitulasi Hasil penilaian Laporan LKPS	1 hari	Rekapitulasi Hasil penilaian Laporan LKPS	
11	Mengadakan Rapat Penilaian instrumen LKPS dan Briefing										Rekapitulasi Hasil penilaian Laporan LKPS	10 hari	Rekapitulasi Hasil penilaian Laporan LKPS	
12	Memverifikasi, mengaudit dan menyerahkan hasil analisis data LKPS										Laporan hasil Verifikasi dan Validasi Hasil Audit Prodi	10 hari	Hasil olahan dan analisis Laporan hasil verifikasi dan validasi	
13	Mengolah data hasil verifikasi dan audit										Laporan hasil olahan data verifikasi dan validasi	10 hari	Hasil olahan dan analisis data Laporan penilaian LKPS	
14	Menyusun Draft Laporan Penilaian LKPS										Olahan dan analisis data Laporan penilaian LKPS	10 hari	Draft Laporan penilaian LKPS	
15	Menerima dan mereview Draft Laporan Penilaian LKPS	Ya	OK?	Tidak							Draft Laporan penilaian LKPS	1 hari	Hasil Review Draft Laporan penilaian LKPS	
16	Memperbaiki/merevisi Draft Laporan Penilaian LKPS										Hasil Review Draft Laporan penilaian LKPS	2 hari	Hasil revisi draft Laporan penilaian LKPS	
17	Menerima Draft Laporan Penilaian LKPS										Hasil revisi draft Laporan penilaian LKPS	5 hari	Draft Laporan Penilaian LKPS	

SOP Penilaian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka. LPPMP	Sekretaris	Koord. Pusat Penjaminan Mutu	Kabag. TU	Kasubbag Data & Informasi	Tim Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF)	Auditor	Staf Penjaminan Mutu	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Menginstruksi Pencetakan Draft Laporan Penilaian LKPS										Draft Laporan Penilaian LKPS	3 hari	Buku Penilaian LKPS	
19	Mencocokkan dan memperbanyak Laporan Penilaian LKPS										Draft Penilaian LKPS	1 hari	Buku Penilaian LKPS	
20	Dipempublikasi di laman LPPMP & didistribusi ke Fak. di UNRI										File Buku Laporan Akhir	14 hari	Akses Publikasi Laporan Penilaian LKPS	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Pemutakhiran (Updating) Data Peringkat Akreditasi Prodi**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
2.	Kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi
3.	Menguasai pemutakhiran data akreditas prodi dan perguruan tinggi

	KETERKAITAN
1.	SOP Pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP Pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer dan jaringan dengan akses Internet
2.	Software aplikasi office
3.	Hasil Telaahan Mengenai Peringkat akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dievaluasi dan di update setiap ada perubahan Akreditasi	

SOP Pemutakhiran (Updating) Data Peringkat Akreditasi Prodi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. LPPMP	Sekretaris	Koord. Pusat Penjaminan Mutu	Kabag. TU	Kasubbag Data & Informasi	Staf Penjaminan Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pemantauan data akreditasi Program Studi di lingkungan Perguruan Tinggi							Disposisi	1 hari	Surat Tugas	
2	Mengumpulkan Data Jumlah Prodi							Surat Tugas dan data jumlah prodi	2 hari	Data jumlah prodi	
3	Memantau Sertifikat/SK Akreditasi dan mengumpulkan data Akreditasi melalui Website BAN-PT serta Merekap Peringkat Akreditasi Prodi							Data jumlah prodi	2 hari	Data SK dan Sertifikat akreditasi prodi	
6	Menganalisis dan memverifikasi data Peringkat Akreditasi Prodi							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	
7	Melaporkan hasil analisis dan verifikasi data Peringkat Akreditasi Prodi							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Disposisi	
8	Meneruskan laporan hasil analisis dan verifikasi data Peringkat Akreditasi Prodi							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Disposisi	
9	Menerima laporan hasil analisis dan verifikasi data Peringkat Akreditasi Prodi							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Disposisi	
10	Menginstruksi memperbanyak Sertifikat dan SK Akreditasi prodi							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Disposisi	
11	Memperbanyak dan Mendistribusikan Sertifikat dan SK Akreditasi prodi							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	
12	Memutakhiri Data peringkat Akreditasi Prodi di Laman LPPMP							Rekapitulasi Sertifikat dan SK Akreditasi Prodi	1 hari	Publikasi akreditasi prodi	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.9
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Usulan NUPN dosen MKWU**

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mencatat segala jenis surat yang masuk
2.	Pencatatan berdasarkan urutan nomor surat terakhir
3.	Menggunakan lember disposisi untuk surat masuk
4.	Membubuhkan paraf kasubag umum sebelum diserahkan kepada Ketua LPPMP untuk didisposisi

KETERKAITAN	
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SK Mengajar
2.	Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohani, Bebas Narkoba
3.	Pas Foto terbaru
4.	Foto Copi Ijazah, S1, S2 dan S3

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dosen MKWU diberikan kesempatan selama 3 Bulan, Jika tidak dianggap mengundurkan diri	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Usulan NUPN dosen MKWU

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasi Umum	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator MKWU	Kasubbag .DI	Kabag TU	Ketua LPPMP	Admin Unri	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan NUPN										Berkas Pengajuan NUPN	1 hari	Tanda Terima	
2	Menerima dan mengusulkan Dosen yang baru mengajukan NUPN										Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Menerima, memeriksa dan memparaf berkas pengajuan										Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Menandatangani surat permohonan pengajuan NUPN										Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Membubuhi stempel										Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Melakukan pengajuan NUPN ke Kemristekdikti										Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Verifikasi, Validasi dan Menerbitkan NUPN										Dokumen	30 hari	Dokumen	
7	Menyerahkan NUPN										NUPN	3 hari	NUPN	
8	Mengarsipkan										NUPN	10 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN		NOMOR SOP	B.8.1.10
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau (Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
		NAMA SOP	Rekruitmen Dosen MKWU

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.	PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 26 TAHUN 2015 TENTANG REGISTRASI PENDIDIK PADA
4.	PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37 TAHUN 2009 TENTANG DOSEN

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pendidikan Terakhir minimal S2
2.	memiliki Sertifikat PEKERTI AA
3	Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani

KETERKAITAN	
1.	SOP penyusunan program dan anggaran
2.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
3	SOP Surat keluar – surat masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Surat Lamaran
2.	Komputer
3.	Perjanjian Kerja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Sistem Rekruitmen dan pengembangan Dosen MKWU tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Data dan Arsip

SOP Rekruitmen Dosen MKWU

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator MKWU	Kasubbag DI	Kabag TU	Sekretaris LPPMP	Ketua LPPMP	Pengolah Data dan Informasi	Calon Dosen	Pengadministrasian Perpuntan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengenalisa dan menyampaikan Pengajuan Kebutuhan										Analisa SWOT	1 hari	Lembar disposisi	
2	mengklasifikasi penyampaikan Pengajuan Kebutuhan										Data Dosen Yang Dibutuhkan	1 hari	Kumpulan Data Dosen Yang Dibutuhkan dan syarat-syarat	
3	Memverifikasi kebutuhan										Data Dosen Yang Dibutuhkan	1 hari	Kumpulan Data Dosen Yang Dibutuhkan dan syarat-syarat	
4	Memperimbangkan dan mengajukan kebutuhan										Data Dosen Yang Dibutuhkan	1 hari	Kumpulan Data Dosen Yang Dibutuhkan dan syarat-syarat	
5	Menetapkan dan mengistruksikan untuk mengumumkan kebutuhan										Data Dosen Yang Dibutuhkan	1 hari	Surat ketetapan pengumuman kebutuhan	
6	Mengumumkan kebutuhan di Website										Pengumuman	30 Hari	Pengumuman	
7	Surat Lamaran										Surat lamaran	1 Hari	Surat dan lembar disposer yang telah disposerkan	diajukan kepada Ketua LPPMP c q Kasa Bagat
8	Melakukan SELEKSI Administrasi										Kmpulan Surat lamaran masuk	7 Hari	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
9	Mengumumkan lolos seleksi administrasi										Kmpulan Surat lamaran masuk	1 Hari	Pengumuman hasil seleksi administrasi	
10	Seleksi akademik berupa tes tertulis, wawancara dan psikotes										Calon Dosen	3 hari	Calon Dosen	
11	Rapat menentukan dosen baru yang di terima										Rapat Pleno	1 Hari	Rapat Pleno	

SOP Rekruitmen Dosen MKWU

No	Kegiatan								Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator MKWU	Kasubbag DI	Kabag TU	Sekretaris LPPMP	Ketua LPPMP	Pengolah Data dan Informasi	Calon Dosen	Pengadministrasian Perpustan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengikuti PEKERTI-AA										Dosen yg diterima	7 Hari	Dosen yg diterima	
13	Penandatanganan Kontrak Kerja Dosen										Kontrak Kerja	1 Hari	Kontrak Kerja	
14	Pemberian Surat Tugas/SK										SK	1 Hari	SK	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.11
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA RP DAN RPS MKWU

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Berpengalaman menyusun Kurikulum Prodi

KETERKAITAN	
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Alat Tulis
3.	Surat Tugas

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka No 1 dan No 3 tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data dan arsip

SOP Pengumpulan RP dan RPS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator MKWU	Pengadministrasian Surat	Pengadministrasi Umum	Pengolah Data dan Informasi	Calon Dosen	Kasubbag DI	Kasubbag UK	Ketua LPPMP	Sekretaris LPPMP	Kabag TU	Kelengkapa	Waktu	Output	
1	Analisis Kebutuhan RPS dan RP MKWU											Analisis SWOT	1 hari	Lembar disposisi	
2	Menugaskan untuk merumuskan RPS dan RP											SK Tim Perumus Kurikulum	1 hari	SK Tim Perumus Kurikulum	
3	Memerintahkan untuk menyusun tim perumus											Surat	1 hari	Surat	
4	Menyerahkan konsep hasil perumusan											RP dan RPS	30 Hari	RP dan RPS	
5	Menggandakan, menilai dan mempublikasikan ke laman pemkuppmp unm ac id											RP dan RPS	3 Hari	RP dan RPS	
6	Menyimpan, menggandakan hasil rumusan untuk dibuatkan laporan hasil perumusan RPS/RP											RP dan RPS	1 Hari	RP dan RPS	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.12
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Pelayanan informasi hasil pengembangan dan penjaminan mutu Pendidikan

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami pengolahan data dan dokumentasi
2.	Memahami pengelolaan teknologi informasi
3.	Memahami aspek pelayanan informasi

	KETERKAITAN
1.	SOP pengelolaan pelayanan informasi

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Form permintaan informasi
2.	Form jawaban informasi
3.	Buku registrasi
4.	Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pelayanan Informasi hasil pengembangan dan penjaminan mutu Pendidikan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Informator	Pengadministrasian Persuratan	Pengolah Data dan Informasi	Kasubbag. OI	Kabag TU	Sekretaris	Ketua LPPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Masuk								Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
2	Menerima, mencatat dan memberikan nomor register Permohonan Informasi								Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
3	Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permintaan informasi publik								Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
	Mengisi formulir permintaan informasi											
4	Menerima form, mempelajari dan konsultasi								Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait Informasi								Rapat	1 hari	Data dan Informasi	
6	memberikan Informasi								Data dan Informasi	2 hari	Data dan Informasi	
7	Memberikan hasil keputusan jawaban permohonan informasi								Keputusan/ informasi	1 hari	Keputusan/ Informasi	
8	Melakukan pencatatan dan pembukuan								Pencatatan di agenda	1 hari	Pencatatan di agenda	
9	Menerima form jawaban								Form Jawaban	1 hari	Form Jawaban	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.1.13
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Pengelolaan layanan informasi media online melalui website LPPMP**

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami sistim komputer jaringan (networking)
2.	Memahami kebijakan LPPMP dan Universitas Riau
3.	Menguasai pengelolaan / desain web
4.	Mampu mengolah data gambar dan video
5.	Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi web

	KETERKAITAN
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer dan jaringan dengan akses Internet
2.	Kamera digital, Handycam
3.	Printer dan scanner
4.	Software aplikasi web, desain grafis dan video editing

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pengelolaan layanan informasi media online melalui website LPPMP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Kasubbag DI	Kabag TU	Sekretaris	Ketua LPPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita beserta bukti otentik berupa data-data (gambar/foto, dokumen dan video) yang dilaksanakan LPPMP						Dokumen	1 hari	Disposisi	
2	Press release data-data diperiksa, diklasifikasi dan dipilah sebagai bahan input website						Dokumen	1 hari	Disposisi	
3	Persetujuan press release yang telah dipilah dengan pemberian paraf						Dokumen	1 hari	Disposisi	
4	Editing informasi berupa data-data (gambar/foto, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website						Dokumen	1 hari	Disposisi	
5	Melakukan Update data ke tampilan website						Dokumen	1 hari	Tampilan Data di Website	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Surat Masuk**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi pub
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mencatat segala jenis surat yang masuk
2.	Pencatatan berdasarkan urutan nomor surat terakhir
3.	Menggunakan lembar disposisi untuk surat masuk
4.	Membubuhkan paraf kasubag umum sebelum diserahkan kepada Ketua LPPMP untuk didis

	KETERKAITAN
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan Informasi hasil pengembangan pendidikan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Buku agenda
4.	Lembaran Disposisi

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Surat	Kasubbag DI	Ketua LPPMP	Sekretaris LPPMP	Kabag TU	Kasubbag UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ,mencatat dan memfotocopy surat serta membuat lembar disposisi							Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
2	Membubuhi paraf lembar disposisi							Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Memproses surat dan memberikan perintah pada lembar disposisi							Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
4	Memproses surat dan memberikan perintah pada lembar disposisi							Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
	Menerima surat dan memberikan perintah pada lembar disposisi							Surat dan lembar disposisi yang telah	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
5	Menerima disposisi dan meneruskan untuk diproses sesuai isi disposisi							Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
6	Mengarsipkan							Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	10 menit	Arsip	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Surat Keluar**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi pub
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mencatat segala jenis surat yang Keluar
2.	Pencatatan berdasarkan urutan nomor surat terakhir
3.	
4.	
5.	

	KETERKAITAN
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Buku agenda
4.	

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Surat	Kasubbag UK	Kabag TU	Sekretaris LPPMP	Ketua LPPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep dan mengetik surat							15 menit	arsip	
2	Menganalisa surat							8 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf			TIDAK YA				5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
4	Memeriksa,memverifikasi dan membubuhi paraf							5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
5	Memvalidasi dan membubuhi tandatangan							5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
6	Memberi nomor surat, cap, mengirimkan dan mengarsipkan							25 menit	ekspedisi dan arsip	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Surat Keluar**

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi pub
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami pembuatan tata naskah dinas
2.	Memahami kebijakan LPPMP dan Universitas Riau
3.	Mencatat segala jenis surat yang Keluar
4.	Pencatatan berdasarkan urutan nomor surat terakhir
5.	Menguasai pengoperasian komputer

	KETERKAITAN
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Buku agenda
4.	

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Surat Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPMP	Pengadministrasian Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	Sekretaris LPPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk membuat Surat Tugas						Surat undangan	15 menit	Surat Undangan/Memo/Disposisi	
2	Menerima instruksi dan mengkonsep draf surat						Surat Undangan/Memo/Disposisi	8 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Menerima dan memfotokopi draf surat						Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
4	Menerima, memeriksa dan memparaf surat tugas				tidak		Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
5	Menerima, memeriksa dan memparaf surat tugas				Ya		Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah disposisikan	
6	Memberikan nomor, cap, mengirimkan/ menyerahkan surat dan mengarsipkan						Surat yang sudah ditandatangani	25 menit	ekspedisi dan arsip	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak

DASAR HUKUM	
1.	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2.	UU Nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara;
3.	UU Nomor 15 Tahun 2004, Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4.	Peraturan Presiden No 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penata Usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
6.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 jo No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1860);
8.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan/perundangan tentang standar biaya masukan
2.	Memahami Penggunaan Anggaran berdasarkan jenis mata anggaran
3.	Memahami kebijakan LPPMP dan Universitas Riau
4.	Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Penganggaran
2.	SOP Surat Masuk
3.	SOP Surat Keluar
4.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Berkas (SK, Amprah, SPP, DRPP)
4.	Cek

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran gaji tenaga kontrak tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	PPK	Customer Service Officer	Penerbit SPM	Ketua	BPP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengajuan pencairan gaji								SK, Amprah dan DRPP dan SPP	3 Jam	Dokumen Pencairan	
2	Menandatangani Amprah, DRPP, dan SPP								Berkas Pencairan	15 Menit	Dokumen Pencairan	
3	Menandatangani Amprah								Berkas Pencairan	15 Menit	Dokumen Pencairan	
4	Memeriksa kelengkapan pencairan dana			Tidak / Ya					Berkas Pencairan	3 Hari	SPM	
5	Melaksanakan proses pencairan dana								Berkas Pencairan	1 Jam	SP2D	
6	Menerima dana dalam bentuk notifikasi di Web.								Aplikasi Web	1 Jam	SP2D	
7	Membuat Cek Pencairan gaji beserta lampiran								Cek Amprah dll	15 Menit	Cek	
8	Menandatangani cek pencairan gaji								Cek	15 Menit	Cek	
9	Menyerahkan cek pencairan gaji								Cek	2 Jam	Gaji	
10.	Menerima Cek dan Memproses								Cek	2 Jam	Gaji	
13.	Membayar gaji								Amprah	1 Jam	TTd Amprah	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Surat Keluar** Perjalanan Dinas

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi pub
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami pembuatan tata naskah dinas
2.	Memahami kebijakan LPPMP dan Universitas Riau
3.	Mencatat segala jenis surat yang Keluar
4.	Pencatatan berdasarkan urutan nomor surat terakhir
5.	Menguasai pengoperasian komputer

	KETERKAITAN
1.	SOP pengumpulan dan pengolahan data
2.	SOP pelayanan informasi hasil pengembangan pendidikan

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Buku agenda
4.	

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Penerbitan Surat Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Pihak Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPMP	Pengadministrasian Persuratan	PPK	Pengadministrasian Keuangan	BPP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)							Surat Undangan/Memo/Disposisi	15 menit	Surat Undangan/Memo/Disposisi	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan draf SPD							Surat Undangan/Memo/Disposisi	8 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
4	Menerima, memeriksa dan Menandatangani Surat Perjalanan Dinas							SPD	5 menit	SPD ditandatangani	
5	Menerima, memberi nomor, mencap surat Perjalanan Dinas							SPD ditandatangani	5 menit		
6	Menerima, membuat kuitansi Perjalanan Dinas							SPD ditandatangani	5 menit	SPD ditandatangani, Kuitansi	
7	Menerima SPD dan Uang Muka SPP							SPD ditandatangani, Kuitansi, Uang	5 menit	SPD dan Uang Muka	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau  Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Pembayaran Honor Panitia

DASAR HUKUM	
1.	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2.	UU Nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara;
3.	UU Nomor 15 Tahun 2004, Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4.	Peraturan Presiden No 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penata Usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
6.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 jo No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
7.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1860);

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan/perundangan tentang standar biaya masukan
2.	Memahami Penggunaan Anggaran berdasarkan jenis mata anggaran
3.	Memahami kebijakan LPPMP dan Universitas Riau
4.	Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Penganggaran
2.	SOP Surat Masuk
3.	SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Berkas (SK, Anprah, SPP, DRPP)
4.	Cek

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran gaji tenaga kontrak tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip

SOP Pembayaran Honor Panitia

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	PPK	Customer Service Officer	Penerbit SPM	Ketua	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Amprah, DRPP, SPP Honorarium							SK dan Amprah	3 Jam	Dokumen Pencairan	
2	Menerima, memeriksa, dan menandatangani amprah							Berkas Pencairan	15 Menit	Dokumen Pencairan	
3	Menandatangani amprah							Berkas Pencairan	15 Menit	Dokumen Pencairan	
4	Memeriksa kelengkapan pencairan dana			Tidak Ya				Berkas Pencairan	1 Hari	SPM	
5	Melaksanakan proses pencairan dana							Berkas Pencairan	1 Jam	SP2D	
6	Menerima dana dalam bentuk notifikasi di Web.							Aplikasi Web	1 Jam	SP2D	
7	Membuat Cek Pencairan gaji tenaga honorer beserta lampiran							Cek	15 Menit	Cek	
8	Menandatangani cek pencairan Honor Panitia							Cek	15 Menit	Cek	
9	Menyerahkan cek pencairan ke Bank resmi LPPMP Universitas Riau.							Cek	2 Jam	Honor	
10	Menerima Honor berupa uang tunai dari Bank dan membayarkan dengan menandatangani AMPRAH							Amprah	3 Jam	TTd Amprah	

Un

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Nomor 9 tahun 1992 yang sudah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasiun.
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 1994 pasal 12 dan Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 089 tahun 1995 tentang Paspor Dinas.
6.	Instruksi Presiden Nomor 11 tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peraturan tentang Perjalanan Dinas
2.	Memahami Pengoperasian Komputer dan Aplikasi Web
3.	
4.	

	KETERKAITAN
1.	SOP Surat Keluar dan Surat Keluar
2.	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Printer dan Scanner
4.	Lembaran Disposisi

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan izin perjalanan dinas luar negeri tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Koordinator PLH	Ka. UPPMP	Rektor	Dikti	Setneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas -berkas kelengkapan dan Membuat Surat Pengantar							Undangan dari LN, LOA, CV, Fotokopi KTP & Paspor, Surat Keterangan Pembiayaan, Jadwal Kegiatan, Perjanjian Tugas Belajar	1 Hari	Draft Surat Pengantar	
2	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar							Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Menerima dan memparaf surat pengantar							Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar							Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Hari	surat pengantar	
5	Menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani dan mengupload surat pengantar serta berkas-berkas lainnya ke aplikasi SIMPEL SETNEG							Surat Pengantar, Undangan dari LN, LOA, CV, Fotokopi KTP & Paspor, Surat Keterangan Pembiayaan, Jadwal Kegiatan, Perjanjian Tugas Belajar	2 Hari	Dokumen Terupload	
6	Memeriksa Berkas pengajuan di aplikasi SIMPEL SETNEG dan membuat Surat Pengantar						Tidak	Dokumen Terupload	2 Minggu	Lember Disposisi	
7	Memeriksa berkas dan menerbitkan surat izin perjalanan						Ya	Lember Disposisi	2 Minggu	surat izin perjalanan dinas keluar negeri	
8	Pendistribusian Surat Izin Perjalanan dan mengarsipkannya							surat izin perjalanan dinas keluar negeri	30 Menit	arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.8.2.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**Pengadaan Barang dan Jasa**

	DASAR HUKUM
1.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
2.	PMK No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
3.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6.	PMK No. 33 Tahun 2014 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol
7.	

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menggunakan formulir permintaan barang/jasa beserta spesifikasi
2.	Verifikasi permintaan barang dan memberikan persetujuan
3.	Pembelian kepada pemasok yang sudah diseleksi berdasarkan daftar pemasok terseleksi
4.	Pemberian paraf tanda terima barang

	KETERKAITAN
1.	SOP Penganggaran
2.	SOP Surat Masuk
3.	SOP Surat Keluar

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Pengadaan Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag UK	Kabbag TU	Sekretaris LPPMP	Ketua LPPMP	Pejabat Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat spesifikasi kebutuhan								Formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa	
2	Menerima dan memeriksa spesifikasi								Daftar spesifikasi Permintaan Barang/Jasa	1 Hari	Daftar spesifikasi Permintaan Barang/Jasa	
3	Menyetujui dan menandatangani spesifikasi								Daftar spesifikasi Permintaan Barang/Jasa	1 Jam	Daftar spesifikasi Permintaan Barang/Jasa yang telah ditandatangan	
4	Menerima Daftar spesifikasi Permintaan Barang/Jasa yang telah ditandatangan dan Membuat HPS dan KAK								Daftar spesifikasi Permintaan Barang/Jasa yang telah ditandatangan	2 Hari	Dokumen HPS dan KAK	
5	Melaksanakan proses								Dokumen HPS dan KAK	1 minggu	Barang/Jasa sesuai spesifikasi permintaan	
6	Menerima dan memverifikasi								Barang/Jasa sesuai spesifikasi permintaan	1 Hari	Barang/Jasa sesuai spesifikasi permintaan	
7	Membuat Formulir Permintaan sebagai tanda terima dan mendistribusikan								Barang/Jasa sesuai spesifikasi permintaan	1 Jam	Formulir Tanda terima Barang/Jasa sesuai spesifikasi permintaan	

KEMENTERIAN RISAT, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.9
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau Prof. Dr. Zulkarnain, MM NIP 196007181987021001
NAMA SOP	Pencairan Kerjasama

DASAR HUKUM	
1.	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2.	UU Nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara;
3.	UU Nomor 15 Tahun 2004, Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4.	Peraturan Presiden No 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penata Usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
6.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 jo No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
7.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1860);

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan/perundangan tentang standar biaya masukan
2.	Memahami Penggunaan Anggaran berdasarkan jenis mata anggaran
3.	Memahami kebijakan LPPMP dan Universitas Riau
4.	Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP surat keluar - masuk
2.	
3.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Jaringan Internet
3.	Bukti Transfer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran gaji tenaga kontrak tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

Un

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	B.8.2.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPMP Universitas Riau ó **Prof. Dr. Zulkarnain, MM** **NIP 196007181987021001**
NAMA SOP	**MERINTIS KERJASAMA INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	
1.	Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Staatsblad Tahun 1847 Nomor 23).
2.	Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185)
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4.	Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kemenristekdikti
5.	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Layanan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
7.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253).

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan Kerjasama
2.	Memahami pembuatan draft MoU dan MoA dalam Bahasa Inggris yang Formal
3.	Memahami proses menjalin kerjasama Internasional
4.	Memahami Pengoperasian Komputer dan Aplikasi Web

KETERKAITAN	
1.	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data
3.	SOP Penerimaan Mahasiswa Asing Baru Reguler di Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Printer dan Scanner
4.	Lembaran Disposisi

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Merintis Kerjasama Internasional tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik hardcopy dan arsip

SOP Kerjasama Internasional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	WRIV	Rektor	PUI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kerjasama dan mendiskusikan dengan Pimpinan Universitas melalui Wakil Rektor Bidang Kerjasama					Surat Masuk	1 Minggu	lembar disposisi	
2	Menerima, dan menelaah untuk diproses lebih lanjut serta memparaf naskah					lembar disposisi	1 Hari	draft naskah yang telah diparaf	
3	Menandatangani draft kerjasama					draft naskah yang telah diparaf	1 Hari	naskah yang telah ditandatangani	
4	Menerima naskah yang sudah ditandatangani dan mengarsipkannya					naskah yang telah ditandatangani	10 Menit	arsip	

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU SATUAN PENGAWAS INTERNAL	NOMOR SOP	B.9.1.1
	TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua SPI IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 001
	NAMA SOP	Pemantauan dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (SDM)

DASAR HUKUM	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

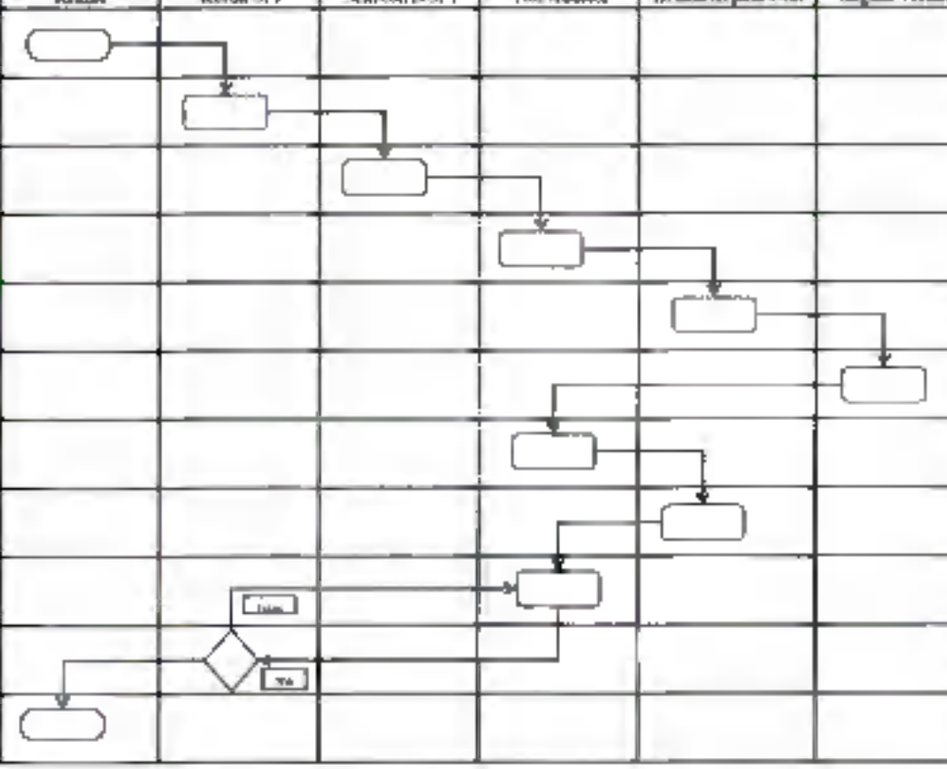
KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemantauan dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (SDM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Auditor	Dekan/Kepala Unit	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan dan menyerahkan surat dari Kementerian/Lembaga untuk Melakukan Audit SDM							Surat dari Kementerian/Lembaga	20 Menit	Disposisi Surat dari Rektor	
2	Menerima Disposisi dan Memerintahkan untuk Membuat Audit Program							Disposisi Surat dari Rektor	20 Menit	Disposisi Surat dari Ketua SPI	
3	Memerintahkan untuk Membuat Audit Program							Disposisi Surat dari Ketua SPI	180 Menit	Audit Program dan Jadwal Turun Lapangan	
4	Melaksanakan Audit Program dan Turun Lapangan untuk Mengumpulkan Data dan Dokumen							Audit Program dan Jadwal Turun Lapangan	480 Menit	Kertas Kerja Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
5	Menyerahkan Unit Terkait Melengkapi Data untuk Keperluan Audit							Kertas Kerja Audit	480 Menit	Kertas Kerja Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
6	Mempersiapkan, Menyerahkan Surat Pelaksanaan Pemeriksaan Data dan Dokumen untuk Keperluan Audit							Data dan Dokumen	480 Menit	Kertas Kerja Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
7	Menyerahkan Draf Laporan Temuan Audit							Kertas Kerja Audit	480 Menit	Draf Laporan Temuan Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
8	Memberikan Tanggapan atas Temuan Audit							Draft Laporan Temuan Audit	480 Menit	Surat Tanggapan	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
9	Menyiapkan Draf Hasil Temuan Audit							Surat Tanggapan	480 Menit	Draf Laporan Hasil Temuan Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
10	Menyetujui/Memperbaiki dan Memberikan Rekomendasi Hasil Temuan Audit							Draf Laporan Hasil Temuan Audit	120 Menit	Laporan Hasil Audit	
11	Menerima Laporan Akhir Temuan Audit							Laporan Hasil Audit	60 Menit	Surat Bukti Penerimaan Hasil Audit dari Rektor	



KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU SATUAN PENGAWAS INTERNAL	NOMOR SOP	8.9.1.2
	TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua SPI IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 001
	NAMA SOP	Pemantauan dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (BMN dan PBJ)

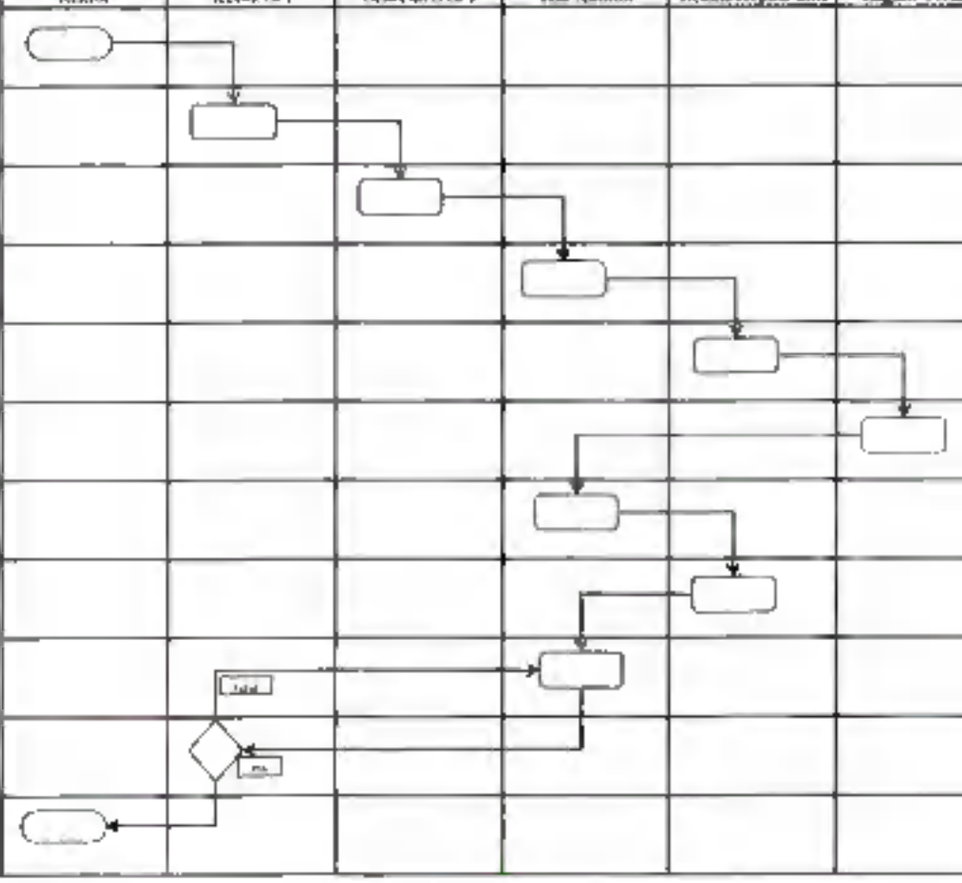
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemantauan dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (BMN dan PBJ)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Auditor	Dekan/Kepala unit	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan dan Menyerahkan Surat dan Kelengkapannya Untuk Melaksanakan Audit BMN dan PBJ							Surat dari Kementerian/Surat Rektor Kepada Ketua	20 Menit	Disposisi Surat dari Rektor	
2	Menerima Disposisi dan Mempelajarinya Untuk Membuat Audit Program							Disposisi Surat dari Rektor	20 Menit	Disposisi Surat dari Ketua SPI	
3	Memerintahkan Untuk Membuat Audit Program							Disposisi Surat dari Ketua SPI	180 Menit	Audit Program dan Jadwal Tugas Kelompok	
4	Melaksanakan Audit Program dan Tugas Kelompok Untuk Mengumpulkan Data dan Dokumen							Audit Program dan Jadwal Tugas Kelompok	480 Menit	Kertas Kerja Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
5	Menerimakan Pihak Terkait Melengkapi Data Untuk Kepentingan Audit							Kertas Kerja Audit	480 Menit	Kertas Kerja Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
6	Mempelajarkan, Menyerahkan Serta Melengkapi Pemeriksaan Data dan Dokumen Untuk Kepentingan Audit							Data dan Dokumen	480 Menit	Kertas Kerja Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
7	Menyerahkan Draf Laporan Temuan Audit							Kertas Kerja Audit	480 Menit	Draft Laporan Temuan Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
8	Memberikan Tanggapan Atas Temuan Audit							Draf Laporan Temuan Audit	480 Menit	Surat Tanggapan	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
9	Menyampaikan Draf Hasil Temuan Audit							Surat Tanggapan	480 Menit	Draf Laporan Hasil Temuan Audit	Sesuai dengan Kondisi Lapangan
10	Menyetujui Memperbaiki dan Memberikan Rekomendasi Hasil Temuan Audit							Draf Laporan Hasil Temuan Audit	120 Menit	Laporan Hasil Audit	
11	Menerima Laporan Akhir Temuan Audit							Laporan Hasil Audit	60 Menit	Surat Bukti penerimaan Hasil Audit dari Rektor	



KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

NOMOR SOP	B.9.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua SPI IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 001
NAMA SOP	Audit Keuangan

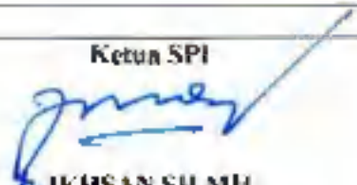
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN		PERALATAN-PERLENGKAPAN	
1		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Audit Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Auditor	Dekan/Kepala unit	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan dan Memerintahkan Surat dan Kemenristekdikti Untuk Melakukan Audit Keuangan							Surat dan Kemenristekdikti Surat Rektor Kepada Ketua SPI	20 Menit	Audit Program yang Telah ditetapkan
2	Menerima Disposisi dan Memerintahkan Untuk Membuat Audit Program							Disposisi Surat dan Rektor	20 Menit	Disposisi surat dan Lembar SPI
3	Menyampaikan Untuk Membuat Audit Program							Disposisi Surat dan Sekretaris SPI	480 Menit	Disposisi Surat dan Sekretaris SPI
4	Melaksanakan Audit Program dan Turun Kelapangan Untuk Mengumpulkan Data							Disposisi Surat dan Sekretaris SPI	1440 Menit (hari kerja)	Audit Program
5	Memerintahkan Untuk Berkas Meminjam Data Untuk Keperluan Audit							Audit Program	10 Menit	Data dan Dokumen
6	Mempersiapkan Data Untuk Keperluan Audit							Data dan Dokumen	10 Menit	Kertas Kerja Audit
7	Melakukan Audit dan Menyiapkan Hasil Laporan dan Menyerahkan ke Dekan							Kertas Kerja Audit	10 Menit	Hasil Temuan Audit
8	Memberikan Tanggapan Dan Laporan Audit							Hasil Temuan Audit	10 Menit	Surat Tanggapan
9	Menyiapkan Laporan Akhir							Surat Tanggapan	10 Menit	Hasil Laporan Hasil Audit
10	Menerima/Menolak Laporan Akhir dan Menyerahkan Laporan Akhir							Hasil Laporan Hasil Audit	10 Menit	Laporan Hasil Audit
11	Menerima Laporan Akhir							Laporan Hasil Audit	60 Menit	Surat Bukti Penerimaan Hasil Audit dari Rektor

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.9.1.4
	TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua SPI  Dr. IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 001
SATUAN PENGAWAS INTERNAL	NAMA SOP	Pendampingan Audit Eksternal

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendampingan Audit Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Pihak-Pihak Terkait	Tim Audit Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Surat Tugas						Draf Laporan	20 Menit	Surat Tugas	
2	Memerintahkan Untuk Berkoordinasi dengan Pihak-Pihak Terkait						Surat Tugas	20 Menit	Disposisi Permintaan Data dan Dokumen	
3	Melakukan Koordinasi dengan Pihak-Pihak Terkait Untuk Melengkapi Data dan Dokumen						Disposisi Permintaan Data dan Dokumen	60 Menit	Surat Permintaan Data dan Dokumen	Sesuai dengan Kelengkapan dan Kondisi Lapangan
4	Menyerahkan Data dan Dokumen ke SPI atau Langsung Menyerahkan ke Tim Auditor Eksternal						Surat Permintaan Data dan dokumen	1440 Menit (3 hari kerja)	Data dan Dokumen	Sesuai dengan Kelengkapan dan Kondisi Lapangan
5	Melakukan Pemeriksaan Data dan Dokumen						Data dan Dokumen	1440 Menit (3 hari kerja)	Draf Laporan Temuan Audit	Sesuai dengan Kelengkapan dan Kondisi Lapangan
6	Menyerahkan Draf Laporan Temuan Audit						Draf Laporan Temuan Audit	60 Menit	Surat Permintaan Data dan Dokumen	
7	Memverifikasi Untuk Memberi Tanggapan						Surat Permintaan Data dan Dokumen	1440 Menit (3 hari kerja)	Surat Permintaan Data dan Dokumen	Sesuai dengan kelengkapan dan Kondisi Lapangan
8	Menyerahkan Tanggapan atas Temuan Audit						Surat Permintaan data dan Dokumen	60 Menit	Surat Permintaan Data dan Dokumen	
9	Menerima Tanggapan Atas Temuan Audit dan Melakukan Exit Meeting						Surat Permintaan Data dan Dokumen	10 Menit	Draf Laporan Temuan Audit	

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

NOMOR SOP	B.9.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua SPI IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 003
NAMA SOP	Reviu Laporan Keuangan

DASAR HUKUM	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

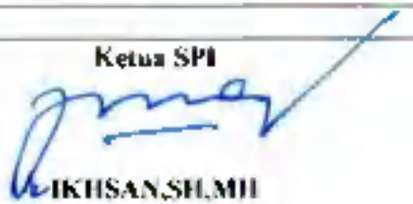
KETERKAITAN	
1.	
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabbag Keuangan	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Reviu Laporan Keuangan	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Draf Laporan Keuangan						Draf Laporan Keuangan	30 Menit	Draf Laporan Keuangan
2	Memerintahkan Melakukan Reviu Laporan Keuangan						Draf Laporan Keuangan	30 Menit	Disposisi Pembentukan Tim Reviu Laporan Keuangan
3	Membentuk Tim untuk Melakukan Reviu Terhadap Item-Item di dalam Laporan Keuangan						Disposisi Pembentukan Tim Reviu Laporan Keuangan	480 Menit	Kertas Kerja Reviu
4	Melakukan reviu/telaah terhadap item-item yang terdapat di dalam laporan keuangan						Kertas Kerja Reviu	1440 Menit (3 hari kerja)	Draf Hasil Reviu
5	Mempersiapkan Draf Laporan Hasil Reviu Laporan keuangan						Draf Hasil Reviu	10 Menit	Draf Laporan Hasil Reviu
6	Membuat Draf Pernyataan Reviu Laporan Keuangan						Draf Laporan Hasil Reviu	10 Menit	Draf Pernyataan Reviu Laporan Keuangan
7	Memverifikasi dan Menandatangani Pernyataan Reviu Laporan Keuangan						Draf Pernyataan Reviu Laporan Keuangan	10 Menit	Pernyataan Laporan Keuangan
8	Menyerahkan Laporan Keuangan yang Telah di Reviu						Pernyataan Laporan Keuangan	10 Menit	Laporan Keuangan Telah di Reviu

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.9.1.6
	TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua SPI  IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 001
SATUAN PENGAWAS INTERNAL	NAMA SOP	Konsultasi

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1		1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Konsultasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fakultas/Unit	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Konsultasi	BPKP/PPWD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima/mempelajari Surat Konsultasi						Surat dari Fakultas Unit	30 Menit	Disposisi Surat dari Fakultas Unit
2	Menerima Surat Konsultasi dan Koordinasi dengan Pihak Terkait						Disposisi Surat dari Fakultas Unit	20 Menit	Disposisi Surat dari Ketua SPI
3	Mempelajari Kondisi dan Menetapkan Kriteria						Disposisi Surat dari Ketua SPI	480 Menit	Kesimpulan Kondisi dan Kriteria
4	Melakukan Pembahasan Antara BPKP, SPI, dan Fakultas Unit						Kesimpulan Kondisi dan Kriteria	1440 Menit (3 Hari Kerja)	Kesimpulan Kondisi dan Kriteria
5	Membuat Kesimpulan dari Hasil Konsultasi						Kesimpulan Kondisi dan Kriteria	10 Menit	Data dan Dokumen
6	Memberikan Kepada Fakultas Unit						Data dan Dokumen	10 Menit	Kesimpulan Akhir

KEMENTRIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

NOMOR SOP	B.9.1.7
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua SPI A. IKHSAN,SH,MH NIP. 19570128 199603 1 001
NAMA SOP	Revia Perencanaan

DASAR HUKUM	
1	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

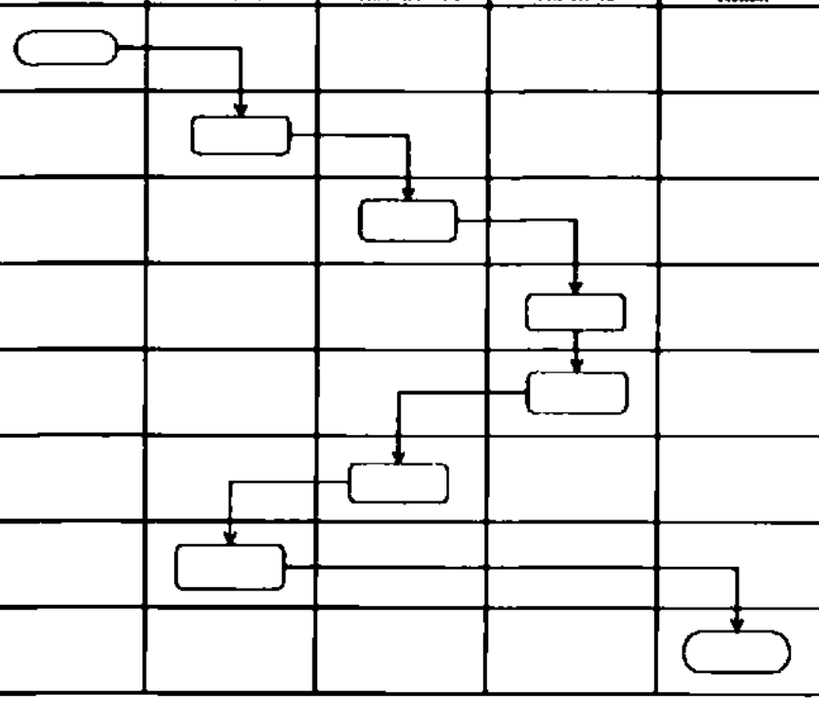
KETERKAITAN	
1	
2	

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer/Laptop
2	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		WR IV	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Reviu	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Draf Reviu Perencanaan Anggaran						Draf Laporan Perencanaan	20 Menit	Draf Laporan Perencanaan
2	Memerintahkan Melakukan Reviu Perencanaan Anggaran						Draf Laporan Perencanaan	20 Menit	Disposisi Pembentukan Tim Reviu Laporan Perencanaan
3	Menugaskan Tim Untuk Melakukan Reviu Terhadap Item-Item di Dalam Laporan Perencanaan						Disposisi Pembentukan Tim Reviu Laporan Perencanaan	480 Menit	Kertas Kerja Reviu
4	Melakukan Reviu/telaah Terhadap Item-Item yang Terdapat di Dalam Laporan Perencanaan						Kertas Kerja Reviu	1440 Menit (3 hari kerja)	Draf Hasil Reviu
5	Mempresentasikan Draf Laporan Hasil Reviu Laporan Perencanaan						Draf Hasil Reviu	30 Menit	Draf Laporan Hasil Reviu
6	Membuat Draf Pernyataan Reviu Laporan Perencanaan						Draf Laporan Hasil Reviu	10 Menit	Draf Pernyataan Reviu Laporan Perencanaan
7	Memeriksa dan Menandatangani Pernyataan Reviu Laporan Perencanaan						Draf Pernyataan Reviu Laporan Perencanaan	10 Menit	Pernyataan Laporan Perencanaan
8	Menyerahkan Laporan Perencanaan Anggaran yang Telah di Reviu						Pernyataan Laporan Perencanaan	10 Menit	Laporan Perencanaan Anggaran Telah di Reviu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BADAN PENGELOLA USAHA

NOMOR SOP	8.10.1.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua Badan Pengelola Usaha **Prof. Dr. Hj. Marnis, SE. MS** NIP. 19581120 198601 2001
NAMA SOP	**Mendirikan Unit Usaha Baru di Lingkungan Universitas Riau**

	DASAR HUKUM
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Badan Pengelola Usaha
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami Peran dan Fungsi Badan Pengelola Usaha dengan baik
2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Mampu menganalisa prospek unit usaha jangka pendek dan jangka panjang
4.	Mampu menganalisa resiko pendirian unit usaha jangka pendek dan jangka panjang

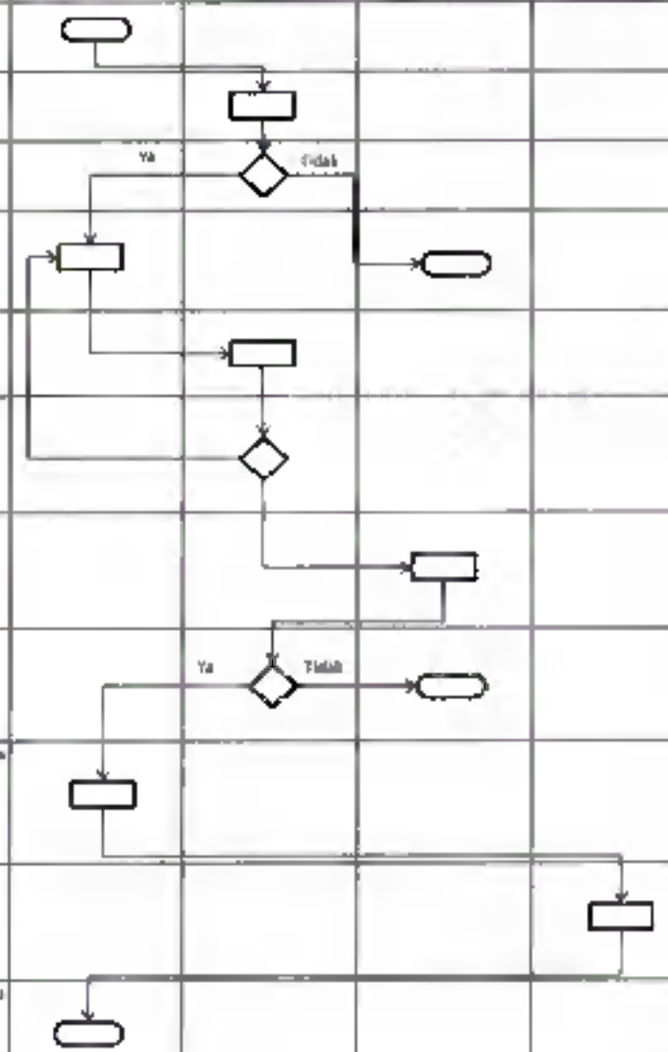
	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendirian Unit Usaha Baru di Lingkungan Universitas Riau

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff BPU	Sekretaris BPU	Kepala BPU	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Pendirian Unit Usaha Baru					Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	1 jam	Pelaporan Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	
2	Menelaah Usulan Pendirian Unit Usaha Baru					Pelaporan Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	3 hari	Pelaporan Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	
3	Memberikan keputusan atas Usulan Pendirian Unit Usaha Baru					Pelaporan Proposal Pendirian Unit Usaha Baru		Hasil Telaah Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	
4	Merevisi dan/atau melengkapi berkas atas Usulan Pendirian Unit Usaha Baru					Hasil Telaah Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	1 hari	Revisi Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	
5	Menelaah Revisi Usulan Pendirian Usaha Baru					Revisi Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	1 hari	Hasil Telaah Revisi Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	
6	Memberikan Persetujuan					Hasil Telaah Revisi Proposal Pendirian Unit Usaha Baru	1 hari	Persetujuan Proposal Pendirian unit usaha baru	
7	Menelaah Proposal Pendirian Unit Usaha Baru					Persetujuan Proposal Pendirian unit usaha baru	3 hari	Persetujuan Proposal Pendirian unit usaha baru	
8	Memberikan keputusan					Persetujuan Proposal Pendirian unit usaha baru	3 hari	Keputusan	
9	Membuat Surat Permohonan Penerbitan SK Pengelola Unit Usaha					Keputusan	1 hari	Surat Permohonan Penerbitan SK Pengelola Unit Usaha	
10	Mengeluarkan SK Unit Usaha					Surat Permohonan Penerbitan SK Pengelola Unit Usaha	2 minggu	SK Pengelola Unit Usaha	
11	Menerus/Mengirimkan SK Pendirian Unit Usaha Baru					SK Pengelola Unit Usaha	3 hari	Arsip	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BADAN PENGELOLA USAHA

NOMOR SOP	8.10.1.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua Badan Pengelola Usaha **Prof. Dr. Hj. Marnis, SE. MS** NIP. 19581120 198601 2001
NAMA SOP	**Penggunaan Jasa UR IT Consulting**

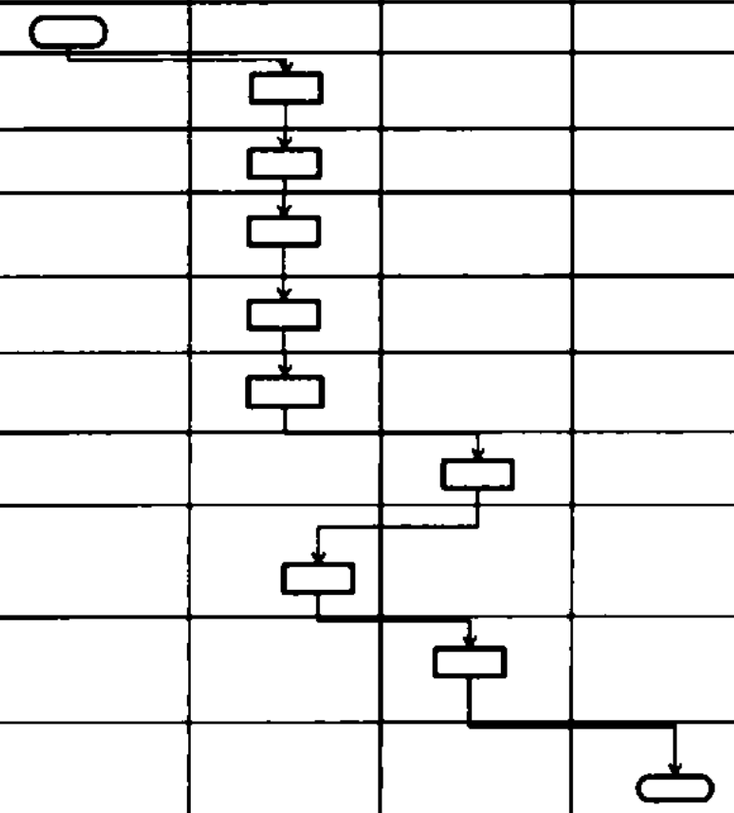
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1	Memahami standar operasional unit usaha UR IT Consulting
2	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor : 03 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Badan Pengelola Usaha	2	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3	Keputusan Ketua Badan Pengelola Usaha (BPU) Universitas Riau Nomor 06/UN19/KP/2017 tentang Struktur Unit Usaha Badan Pengelola Usaha Universitas Riau Tahun 2017-2018	3	Mengerti basaha pemrograman
4	Keputusan Ketua Badan Pengelola Usaha (BPU) Universitas Riau Nomor 09/UN19/KP/2017	4	Mampu membuat laporan keuangan
5	Berita Acara Kesepakatan Antara BPU Universitas Riau dengan Koperasi Syariah Bina Widya Artaunras tentang Rencana Kerjasama Operasional Bidang Jasa Pembuatan Software, Aplikasi, Instalasi Jaringan, Konsultasi Komputer dan Pemrograman, Serta Jasa Multimedia Lainnya Melalui Unit UR IT Consulting		
6.			
7.			

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penggunaan Jasa UR IT Consulting

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemesan	Unit Usaha	Administrasi Umum	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemesanan jasa UR IT Consulting					Permintaan Jasa	1 jam	Permintaan Jasa	
2	Menerima permintaan pengerjaan, pengelolaan, dan/atau perbaikan program					Permintaan Jasa	7 hari	Rancangan Program	
2	menyiapkan rencana biaya kerja (tagihan) atas permintaan jasa					Rancangan Program	1 hari	Rencana Biaya kerja	
3	Membuat perjanjan kerja yang digunakan sebagai pegangan dalam proses pengerjaan program					Rencana Biaya kerja	1 hari	Perjanjan Kerja	
4	Melakukan penagihan sesuai dengan perjanjian awal					Perjanjian Kerja	3 bulan	Kwitansi	
5	Menyerahkan rekap transaksi Keuangan unit usaha					Kwitansi	1 tahun	Rekap transaksi keuangan	
6	Membuat laporan bagi hasil					Rekap transaksi keuangan	1 minggu	Laporan Bagi Hasil	
7	menyetorkan bagi hasil sesuai dengan nominal yang tertera dalam laporan bagi hasil ke rekening BLU Universitas Riau					Laporan Bagi Hasil	1 minggu	Bukti Transfer	
8	mengumpulkan Bukti Transfer/Setor Bagi Hasil					Bukti Transfer	1 hari	Bukti Transfer dan Laporan Bagi Hasil	
9	Mengarsipkan Laporan dan Bukti Transfer/Setor Bagi Hasil					Bukti Transfer dan Laporan Bagi Hasil	1 hari	Arsip	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAR RIAU

BADAN PENGELOLA USAHA

NOMOR SOP	8.10.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Ketua Badan Pengelola Usaha **Prof. Dr. Hj. Marnis, SE, MS** NIP. 19581120 198601 2001
NAMA SOP	**Pemakaian Gedung PKM**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1	Memahami Tata Tertib dan Prosedur penyewaan gedung PKM Universitas Riau
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Badan Pengelola Usaha	2	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 620/UN19/KP/2018 tentang Pengangkatan Tim Pengelola Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau Tahun 2018	3	Mengetahui jadwal pemakaian gedung PKM dengan baik
		4	Mampu mengkoordinir petugas terkait pemakain gedung
		5	Mampu memberikan informasi yang akurat menenangi gedung PKM dan fasilitasnya

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyewaan Gedung PKM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Kabag. UHT, BMN	Kasubbag Rumah Tangga	Pemesan	Badan Pengelola Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon pengguna gedung mengajukan Permohonan Penyewaan Pusat kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau gedung yang diajukan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan							Surat permohonan penyewaan gedung Pusat Kegatan Mahasiswa (PKM)	3 jam	Disposisi Surat Permohonan penyewaan gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)	
2	Mendisposisikan Permohonan Penyewaan Gedung Pusat kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau							Disposisi Surat Permohonan penyewaan gedung Pusat Kegatan Mahasiswa (PKM)	5 jam	Disposisi Surat Permohonan penyewaan gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)	
3	Mendisposisi Permohonan Penyewaan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau ke Kabag UHT, BMN		Tidak					Disposisi Surat Permohonan penyewaan gedung Pusat Kegatan Mahasiswa (PKM)	1 hari	Disposisi Surat Permohonan penyewaan gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)	
4	Menyetujui Permohonan Penyewaan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau ke Kasubbag Rumah Tangga			Ya				Disposisi Surat Permohonan penyewaan gedung Pusat Kegatan Mahasiswa (PKM)	120 menit	menyetujui/tidak surat Permohonan Penyewaan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau	
5	Membayar biaya sewa gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau sesuai ketetapan							menyetujui/tidak surat Permohonan Penyewaan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) Universitas Riau	1 hari	Bukti Transfer	
6	Menyerahkan bukti transfer ke Badan Pengelola Usaha							Bukti Transfer	1 hari	Asap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAR RIAU	NOMOR SOP	B.10.1.4
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua Badan Pengelola Usaha **Prof. Dr. Hj. Marnis, SE., MS** NIP. 19581120 198601 2001
BADAN PENGELOLA USAHA	NAMA SOP	Unit Usaha UR Qua

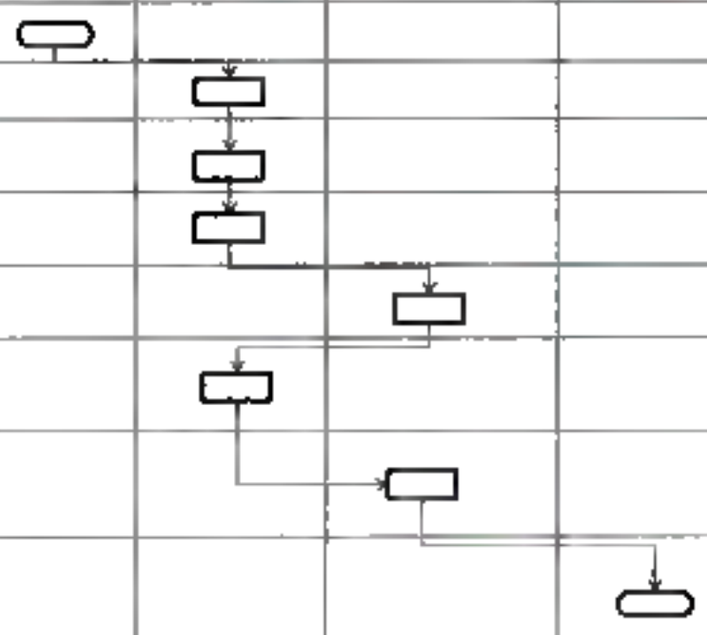
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Memahami cara merawat mesin air minum
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Badan Pengelola Usaha	2.	Memahami standar kualitas air layak minum
3.	Keputusan Ketua Badan Pengelola Usaha (BPU) Universitas Riau Nomor 06/UN19/KP/2017 tentang Struktur Unit Usaha Badan Pengelola Usaha Universitas Riau Tahun 2017-2018	3.	Memahami cara mempertahankan kualitas air layak minum
4.	Keputusan Ketua Badan Pengelola Usaha (BPU) Universitas Riau Nomor 08/UN19/KP/2017	4.	Mampu menggunakan komputer
5.	Berita Acara Kesepakatan Antara BPU Universitas Riau dengan Koperasi Syariah Bina Widya Arfaunnas tentang Rencana Kerjasama Operasional Bidang Perdagangan Air Minum, Distribusi Logistik, Serta Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Kegiatan Lain Melalui Unit UR Qua	5.	Mampu menggunakan kendaraan roda tiga pengantar air minum
6.			
7.			

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Unit Usaha Uft Qua

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembeli	Pengelola Uft Qua	Administrasi Umum	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memesan air minum					Jumlah pesanan air minum	30 menit	Jumlah pesanan air minum	
2	Membuatkan nota pembelian dan memerintahkan pengantaran air minum ke Petugas antar jemput					Jumlah pesanan air minum	1 jam	nota pembelian	
3	Membuatkan tagihan pesanan per belanja air minum per bulan per instansi					nota pembelian	1 Bulan	Rekap Transaksi Per Bulan	
4	Melaporkan Penjualan Bulanan					Rekap Transaksi Per Bulan	1 hari	Laporan Penjualan per Bulan	
5	Membuat Laporan Bagi Hasil dan Surat Perintah Setor Bagi Hasil					Laporan Penjualan per Bulan	3 hari	Laporan Bagi Hasil dan Surat Perintah Setor	
6	Membayar Bagi Hasil ke Rekening BUU Universitas Riau					Laporan Bagi Hasil dan Surat Perintah Setor	1 minggu	Bukti Transfer/Setor bagi hasil	
7	Mengumpulkan Bukti Transfer/Setor Bagi Hasil					Bukti Transfer/Setor bagi hasil	1 hari	Bukti Transfer/Setor bagi hasil	
8	Mengarsipkan Bukti Transfer/Setor Bagi Hasil					Bukti Transfer/Setor bagi hasil	1 hari	Arsip	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAR RIAU	NOMOR SOP	B.10.1.5
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua Badan Pengelola Usaha **Prof. Dr. Hj. Marnis, SE. MS** NIP. 19581120 198601 2001
BADAN PENGELOLA USAHA	NAMA SOP	**Pelaporan Keuangan Unit Usaha di Lingkungan Universitas Riau**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Memahami fungsi dan peran Badan Pengelola Usaha
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Badan Pengelola Usaha	2.	Memahami standar kerja unit usaha Badan Pengelola Usaha
3	Keputusan Ketua Badan Pengelola Usaha (BPU) Universitas Riau Nomor 06/UN19/KP/2017 tentang Struktur Unit Usaha Badan Pengelola Usaha Universitas Riau Tahun 2017-2018	3	Mampu menyusun laporan keuangan
4.		4	Mampu menggunakan komputer
	KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1	UR QUA	1	Komputer/Laptop
2.	UR IT CONSULTING	2	Jaringan Internet
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pengisian KRS**

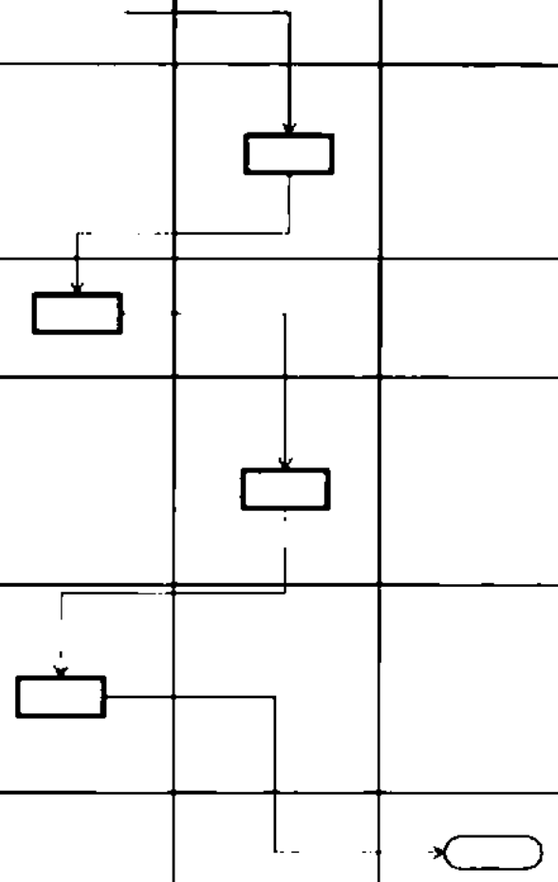
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Pengisian KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan didalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik FEB-UNRI dan Laman : www. unri.ac.id

SOP Layanan Pengisian KRS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Jurusan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi KRS Secara Online di Portal Akademik				Perangkat Komputer dan Program/SIA	30 Menit	KRS	
2	Menyetujui KRS yang telah diinput di Portal				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan serta matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	30 Menit	KRS yang telah disetujui PA	
3	Mencetak KRS yang telah disetujui				Perangkat Komputer, Kertas dan Program/SIA	10 Menit	KRS Yang akan Di Tandatangani PA	
4	Menandatangani Hard Copy KRS				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan serta matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	15 Menit	KRS yang telah disetujui dan ditandatangani PA	
5	Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Jurusan.							
6	Mengarsipkan KRS ke dalam Dokumen Internal				KRS y7ang telah di Tanda tangan PA rangkap 3	5 Menit	Arsip KRS	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.1[illegible].2.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pencetakan Transkip Nilai**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan KHS
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus
3.	SOP Layanan Surat menyurat

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENCETAKAN TRANSKIP NILAI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Pengelola Data Akademik	Kasub Akademik	Kbag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Berkas Mahasiswa untuk cetak Transkip Nilai setelah Ujian Skripsi							ATK, Daftar Nama Untuk Pengesahan pembuatan Transkip nilai dan Berkas	30 menit	Berkas Lengkap	
2	Mengimput Nilai Kedalam Transkip Nilai, Mencetak Transkip Nilai							Komputer KHS Mahasiswa Dari Semester 1 sampai Semester Terakhir	30 menit	Draf Transkip Nilai yang telah di Cetak	
3	Menempel Pasphoto Pada Lembar Transkip Nilai dan Menandatangani Lembar Kontrol							ATK dan Draf Transkip Nilai yang telah di Cetak serta Lembar Kontrol	10 menit	Transkip Nilai Yang siap Untuk Ditandatangani Dekan	
4	Memeriksa Transkip dan memaraf Lembar Kontrol							ATK, Lembar Kontrol dan KHS Semester 1 Sampai Terakhir serta Draf Transkip Nilai	15 menit	Draf Transkip Nilai Yang Telah di periksa dan di Paraf	
5	Menandatangani Transkip Nilai Mahasiswa							ATK dan Draf Transkip Nilai yang telah di Paraf	10 menit	Transkip Nilai Yang Telah Ditandatangani Dekan	
6	Mengirimkan Transkip Nilai yang telah ditandatangani Dekan dan Membuat Berita Acara Serah Terima Transkip Nilai untuk ditandatangani Kasub Akademik Fakultas							Perangkat Komputer dan Alat Tulis serta Transkip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan		Berita Acara Serah Terima Transkip Nilai	
7	Menandatangani Berita Acara serah terima Transkip Nilai dari Fakultas ke BAK-UNRI dan Menerima Berita Acara serah terima Transkip Nilai yang telah ditandatangani Pihak BAK Rektorat							Alat Tulis serta Transkip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat	
8	Menerima Berita Acara Serah Terima Transkip Nilai yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan BAK Rektorat							Alat Tulis serta Transkip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat yang telah di simpan di file Arsip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.II.1.3.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan. **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Yudicium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR USULAN CETAK IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasub	Kabag TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Berkas persyaratan Untuk Cetak Ijazah Mahasiswa. Memasukkan Berkas Ijazah Masing-masing Mahasiswa kedalam Map Sesuai dengan Jurusan dan Membuat Surat pengantar Untuk Usulan pencetakan Ijazah dengan Melampiran Daftar Nama Panjang Peserta Yudikrum					Komputer ATK, Data Mahasiswa dan Berkas Usulan Pembuatan Ijazah serta Map berkas Perjurusan	60 menit	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Pengajuan Pencetakan Ijazah					Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar yang telah diketik/didegitik	10menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yangb telah di paraf	
3	Menandatangani Surat Pengantar permohonan Pencetakan Ijazah					Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah di paraf	5 menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan	
4	Menerima Surat Pengantar Cetak Ijazah yang telah ditandatangani WD1, Perampoan dan Stempel serta melampirkan Berkas/Persyaratan Cetak Ijazah Mahasiswa. Selanjutnya diproses BAK UNRI					Perangkat Alat Tulis dan Stempel	20 menit	Tanda Terima berkas Untuk Pencetakan Ijazah dari BAK-UNRI	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	H.1.1.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 19611061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Pengisian KRS
2.	SOP Layanan Perkuliahan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Jadwal Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Pengurus Prodi	Pengatur Data Akademik	Penggandaan/Arsip Akademik	Kasubi Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Keterangan	Waktu	Output	
1	Membuat Draf jadwal dan diberikan ke Bapak/Ibu/Sdr untuk dan Mencocokkan mata kuliah dan dosen pengajar	A							Pengaturan Komputer (Softwar Mata Kuliah yang ditujukan Pada Semester	01 Menit	Draf jadwal Sukses	
2	Mengirim Surat Jadwal Untuk semester								Draf jadwal Sudah dan ke untuk dan Baku Tunggu	10 Menit	Draf jadwal yang disetujui semua kurikulum	
3	Menyerahkan Bapak/Ibu/Sdr ke dan dan menyetujui Draf Jadwal Sudah tersebut diberikan ke Bapak/Ibu/Sdr dan ketersediaan Bapak dengan Hindar Pengampu Mata Kuliah					Pulpen			Draf jadwal Sudah dan ke untuk dan Baku Lainnya	01 Menit	Draf jadwal yang disetujui semua kurikulum	
4	Menyerahkan Bapak/Jadwal dengan ke dan dan ACC						ttd		Baku Lainnya Draf jadwal dan Pada Bapak untuk ke dosen	05 Menit	Jadwal yang telah disetujui Semua Pihak	
5	Menerima Jadwal								Draf jadwal yang akan di revisi Apabila diberikan ke Bapak/Ibu/Sdr untuk	01 Menit	Draf jadwal yang telah disetujui untuk Mencetak dan dapat	
6	Menyerahkan Jadwal ke Pihak Akademik								Pengaturan Komputer dan Draf Jadwal yang telah disetujui Untuk Mencetak dan dapat	10 Menit	Jadwal yang sudah di Cetak ke dosen	
7	Menggandakan Jadwal Semua ke dosen								Jadwal yang sudah di cetak ke dosen	10 Menit	Jadwal Sudah yang sudah di tanda tangan dan di serta	
8	Menyimpan Arsip Jadwal Jadwal								Mahasiswa Sudah yang disebar untuk Semester Berlangsung	20 Menit	Jadwal yang sudah di Arsip Semuanya Akademik	
9	Memberikan Tanggapan Jadwal								Jadwal sudah yang sudah di Lihat Dikembalikan dan Disetujui	01 Menit	Jadwal yang telah ditandatangani dapat Dicetak	
10	Menandatangani Jadwal dan diberikan ke Dosen Pengampu Mata Kuliah								Dosen Pada Copy Cap Mahasiswa Perkuliahan	01 Menit	Jadwal Sudah Sudah ditandatangani dan Dosen Pengampu	
11	Menerima Jadwal dan melaksanakan Perkuliahan								Jadwal Sudah dan Dosen Perkuliahan	1 hari Menit	Terlaksananya Perkuliahan Untuk Semester Berlangsung dan sesuai dengan Jadwal	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.LL.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan. **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Kasubag. Akademik	Wakil Dekan I	Pengadministrasian akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draf Jadwal						Jadwal perkuliahan, komputer, printer, ATK	120 menit	Draf Jadwal UAS	
2	Mengkoreksi dan memaraf Draf Jadwal						Draf Jadwal UAS	10 menit	Jadwal UAS yang sudah dikoreksi	
3	Pengesahan Jadwal						Draf Jadwal Ujian dan Perangkat Komputer /unt[illegible] di Portal	30 Menit	Jadwal Ujian Semester	
4	Menggandakan dan menyerahkan Jadwal ke Dosen						Jadwal Ujian Akhir Semester	30 Menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	
5	Menerima Jadwal						Jadwal Ujian Akhir Semester	5 menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.III.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Pengisian KRS
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan didalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik FEB-UNRI dan Laman : www. unri.ac.id

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Ka.Sub. Bagian Akademik	Kajur/Koor.Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bukti Pembayaran SPP						Bukti Pembayaran SPP	5 Menit	Dinyatakan Aktif Kuliah	
2	Menerima Bukti Pembayaran SPP/ Bukti Pendaftaran Ulang						Fail tempat Penyimpanan Bukti Pembayaran SPP	5 Menit	Rekap Mahasiswa Yang telah Membayar SPP	
3	Memverifikasi Bukti Pembayaran melalui SIA						Komputer dan Program/Sistim informasi Akademik	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar SPP/ Aktif	
4	Merekap data Yang mendaftar Ulang dan Menyerahkan ke Masing-masing Jurusan/Prodi						Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademik	30 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa Untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan data Universitas	
5	Menerima Data yang mendaftar ulang						Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademik	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar SPP/ Aktif	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Layanan KHS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3.	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Perkuliahan	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Ujian Akhir Semester	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan KHS tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAPANAN KHS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mekanisme	Waktu Baku			Keterangan
		Pengelola Layanan Akademik	Pengelola Data Akademik (PDA)	Ka Subbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Wadek Bidang I		Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan cuti akademik dan mengunggah dokumen pendukung							ATK	5 Menit	Berkas terisi	
2	Memverifikasi KHS							Komputer, ATK	2 Menit	KHS	Per Mahasiswa
3	Memeriksa dan menyetujui KHS							ATK, dokumen KHS	5 menit	Nilai sesuai Mahasiswa	Per Mahasiswa
4	Menandatangani KHS							ATK, dokumen KHS	2 menit	KHS	Per Mahasiswa
5	Menerima cuti yang telah ditandatangani							KHS Tanda tangan	1 Menit	KHS	Per Mahasiswa
6	Menerima dan menyerahkan KHS							KHS Tanda tangan	1 Menit	KHS	Per Mahasiswa
7	Menerima KHS							KHS Tanda tangan	1 Menit	KHS	Per Mahasiswa

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 19611106198402 1001
NAMA SOP	Layanan Yudicium

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Ujian Skripsi	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Wisuda	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudicium tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP UJIAN TUDICUM

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Asisten/ Prodi	Penyelenggara Akademik	Mahasiswa	Kasub. Akademik	Kabag. TU	Wadek Bidang I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan Data Mahasiswa yang akan mengikuti Tudicum								ATK, Berkas Persyaratan Tudicum	15 menit	Terdaftar sebagai Peserta Tudicum	
2	Mengimput, Membuat Daftar Nama SK Panjang dan Tanggal Tudicum, Memuat Nama pada Masing masing Map Peserta tudicum, mengimput Pc ogiam Daftar Panjang Tudicum dan Mengetik serta Memberkas SK Tudicum								Alat, Pendaftaran Tudicum, Map untuk Masing masing Ruangan, ATK dan Komputer	60 menit	SK Tudicum yang telah diketik dan di cetak	
3	Memeriksa, Memaraf SK Tudicum								ATK, Daftar Nama peserta Tudicum, Buku Pengarsipan Alumni dan kemahasiswaan dan SK Tudicum Yang telah diketik	10 Menit	SK Tudicum yang telah diparaf	
4	Menandatangani SK Tudicum								ATK Id Panjang, SK Tudicum dan Daftar Nama Peserta Tudicum	5 menit	SK Tudicum Yang Telah Ditandatangani Dekan	
5	Menyusun SK Tudicum Berdasarkan Nomor Alumni dan Membuat Tabulasi, SK Tudicum yang akan diberikan Dekan								ATK, SK Tudicum dan Daftar Nama Peserta Tudicum dan Alumni-Mahasiswa Peserta Tudicum	30 menit	SK Panjang Tudicum yang akan diberikan Dekan	
6	Menyerahkan SK Tudicum								SK Panjang Tudicum/ Daftar Nama Peserta Tudicum	20 Menit	Nama nama Mahasiswa Yang telah menyelesaikan Studinya	
8	Menyerahkan SK Tudicum								SK Tudicum Yang Telah Ditandatangani Dekan	5 Menit	SK Tudicum Mahasiswa dan Tercatat Sebagai Alumni	
9	Menerima SK Tudicum								ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	SK Tudicum/ Ijazah Mahasiswa	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.1.L.1.9.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Pendaftaran Wisuda**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Ujian Skripsi
2.	SOP Layanan Yudicium
3	SOP layanan Penuncak Wisuda

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apubila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudicium tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan Sebagai data Elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengelola Data Akademik	Kasub. Akademik	Kabag. TU	Wadek Bidang I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar Wisuda Online							Komputer dan Portal UNIB	15 Menit	Terdaftar Peserta Wisuda	
2	Memverifikasi persyaratan Wisuda							Komputer, Sistem Informasi dan Portal UNIB	15 Menit	Nomor SK Yudisium	
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Memberikan Perintah untuk mengonsep surat pengantar							Komputer dan Buku dan Alat Tulis	15 Menit	Berkas Pendaftaran Mahasiswa	
4	Mengonsep dan mengetik surat							Alat Tulis, Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda	10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag Akademik	
5	Memeriksa dan Memaraf Surat							Alat Tulis, Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda yang telah di paraf Kasubag Akademik	20 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag Akademik dan Kabag TU	
6	Menandatangani Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas							Alat Tulis dan Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag Akademik dan Kabag TU	5 Menit	Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wadek I Dekanat	
7	Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nama Peserta Wisuda dari Fakultas ke BAK UNIB							Email, Komputer, Buku Ekspedisi dan Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wadek I Dekanat	20 Menit	Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas yang akan menjadi Peserta Wisuda Universitas yang diberitahukan dengan SK Rektor	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

NOMOR SOP	B.UU.1.10.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 19611106198402100
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Yudicium
2.	SOP Layanan Wisuda

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pemuncak Wisuda tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.11.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 19611061984021001
NAMA SOP	**Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Tekatologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan KHS
2.	SOP Layanan Evaluasi Mahasiswa

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pindah Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR Perpanjangan Surat Pindah Kelurga

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Seksi	Wakil Camat	Kepala Unit	Kepala Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pindah Keluar								Mengisi dan Lengkapi Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Memverifikasi Surat Permohonan Melakukan Cetak Permohonan Surat Pindah								Surat Permohonan Melengkapi dan cocokan Dokumen	5 menit	Diagendakan Surat Permohonan Pindah Keluar	
3	Memverifikasi Agar di Proses								Peneliti Alat Tulis	10 menit	Diagendakan Surat Permohonan Pindah Keluar Sesuai Ketentuan/ Aturan yang berlaku	
4	Memverifikasi Agar di Teruskan kepada Permohonan Pindah								Permohonan surat Pengan Pindah Yang telah di Diperiksa dan ATK	5 Menit	Diagendakan Surat Pengantar Pindah Keluar Sesuai Ketentuan/ Aturan yang berlaku	
5	Memverifikasi Agar di Berikan Surat Pengantar Permohonan Pindah								Permohonan Surat Pindah Yang telah di Diperiksa Pindah, Wakil Camat 2 dan ATK.	5 Menit	Diagendakan Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Sesuai Ketentuan/ Aturan yang berlaku	
6	Menyerahkan Hasil Surat Pengantar Permohonan Pindah								ATK dan Surat Pengantar Pindah Keluar Kelurahan	10 menit	Kelurahan Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Kelurahan	
7	Mengarsip dan Mendigital Surat Pengantar Permohonan Pindah								Komputer dan Kertas Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Kelurahan	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Yang telah di arsip	
8	Memverifikasi dan Menandatangani Kelengkapan Pindah								ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Yang telah di Arsip	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Yang telah di Tandatangani	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah								ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Yang telah di Tandatangan	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Yang telah di Tandatangan	
10	Memberi Surat Surat Keterangan Pindah dan di Stempel dan Menyerahkan ke GAH								ATK,Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar Yang telah di Tandatangan dan Stempel, Buku Register dan Kelurahan	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Keluar yang telah ditandatangan, Stempel dan diregister	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.12
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Permohonan Pencetakan Ijazah
2.	SOP Layanan Surat menyurat

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Hilang Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN HILANG BARU

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]							[illegible]	15 menit	[illegible]	
2	[illegible]							[illegible]	5 menit	[illegible]	
3	[illegible]							ATK	5 menit	[illegible]	
4	[illegible]							[illegible]	5 menit	[illegible]	
5	[illegible]							ATK	10 menit	[illegible]	
6	[illegible]							[illegible]	10 menit	[illegible]	
7	[illegible]							ATK dan [illegible]	5 Menit	[illegible]	
8	[illegible]							ATK dan [illegible]	5 Menit	[illegible]	
9	[illegible]							ATK, Stempel dan [illegible]	5 Menit	[illegible]	
10	[illegible]							ATK dan [illegible]	5 Menit	[illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

NOMOR SOP	B.11.1.13
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan. **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Pencetakan Transkip Nilai	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN HILANG TRANSKRIP NILAI

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubi Akademik	Kabag FE	Wadek Bidang I	Selanjutnya	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai Dengan melampirkan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Transkip Nilai							Penangkut Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Memverifikasi Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan Berkas Disposisi							Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Tanggapan Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip	
3	Memproses/Meminta Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai ke Staf Akademik Fak.							ATR	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip	
4	Memverifikasi Permohonan Wadek Bidang I							Surat Yang telah di Disposisi dari ATR	5 Menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip	
5	Menerima dan Mengecek Surat Pengantar							ATR	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip	
6	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai							KOPSURAT dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Surat	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip yang telah di berikan	
7	Memverifikasi dan Memparaf Surat Pengantar							ATR dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Surat yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip yang telah di berikan dan di paraf	
8	Memverifikasi dengan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai							ATR dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip yang telah di berikan dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip yang telah di Tandatangani Wadek Bidang I	
9	Memberikan Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai dan di berikan							ATR Memparaf dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip yang telah di Tandatangani Wadek Bidang I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip yang telah di Tandatangani Wadek Bidang I di beri Permohonan dan di berikan	
10	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip Nilai yang telah diberikan Wadek Bidang I							ATR dan Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkip	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.14
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Surat Keterangan Lulus**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Ujian Skripsi
2.	SOP Layanan Yudicium
3.	SOP Layanan Surat Menyurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Lulus tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan IPK Terakhir Mahasiswa Setelah Ujian Sarjana (Sangpi)								Perangkat Komputer dan SIA	15 menit	IPK Terakhir Mahasiswa	
2	Mengetikkan Daftar IPK Mahasiswa kedalam Daftar Pangang Lintas Tudik-ren dan Mengenb SKL Mahasiswa								Perangkat Komputer dan Daftar IPK Yang telah ditetapkan SIA	5 menit	Daftar Pangang Tudik-ren dan Draf SKL	
4	Memeriksa dan Memaraf SKL								peerangkat komputer/SIA dan SKL yang telah Diketik	10 Menit	SKL Yang telah Di Paraf	
5	Menandatangani SKL								Perangkat Alat Tulis	5 Menit	SKL yang sudah ditandatangani	
6	Menerima SKL Yang Telah Ditandatangani Dekan								Identitas Mahasiswa	5 Menit	SKL yang telah ditandatangani Dekan dan Di beri Penomoran serta stempel	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.III.1.15
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasyod, SH** NIP. 196113061984021001
NAMA SOP	**Layanan Cuti Akademis**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Pendaftaran Ulang

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN CUTI AKADEMIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti Online dan Mencetak permohonan Cuti						ATK, Komputer dan Identitas Mahasiswa	10 menit	Draf Permohonan Cuti yang telah dicetak	
3	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa						Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang Sudah Di Cetak	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademik	
4	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa						Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang telah di-tandatangani Penasehat Akademik	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademik dan Wakil Dekan I	
5	Menerima Berkas Permohonan Cuti Yang telah di tandatangani Penasehat Akademik dan WD I dan menyerahkan ke Pengadministrasi Akademik Fakultas dan ke BAK UNRI						Identitas Mahasiswa	5 Menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademik dan Wakil Dekan I	
6	Menerima berkas Permohonan Cuti Mahasiswa Untuk diarsipkan dan untuk diserahkan ke BAK UNRI						ATK, Map Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Buku Ekspedisi	5 Menit	Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Tanda Terima dengan BAK UNRI	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS

NOMOR SOP	B.11.1.16
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Data Mahasiswa Fakultas**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
3.	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Data Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN DATA MAHASISWA FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Data Mahasiswa Aktif, Non Aktif, Cuti, Putus Studi, Mengundurkan Diri, DO dari SIA serta dan mencetak data Mahasiswa serta mengetik surat pengantar data Mahasiswa					Komputer dan Aplikasi SIA	15 Menit	Data Mahasiswa Yang telah di Cetak	
3	Memeriksa dan Memaraf Data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar yang telah dicetak					ATK	5 menit	Data Mahasiswa dan surat pengantar Data Mahasiswa Yang telah di Paraf	
4	Menandatangani data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar Data					ATK, Data Mahasiswa dan Surat Pengantar Yang telah di paraf	10 menit	Data Mahasiswa Yang dan Surat Pengantar yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
5	Mengirim Data Mahasiswa FAKULTAS ke BAK UNRI/ User lainnya					Perangkat komputer, Email, ATK, Buku Ekspedisi dan Kendaraan	10 menit	Data Mahasiswa Universitas yang dilengkapkan dengan SK Rektor	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.11.1.17.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
FAKULTAS	NAMA SOP	LAYANAN BUKU PANDUAN MATA AJAR PROFESI/KLINIK KEPERAWATAN

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tin	1.	Ahli Bidang Profesi Ners
2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan-LAM-PTKes Indonesia	2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01
3.	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Uuri	3.	
3	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	4.	

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Kalender Akademik Fakultas	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2.		2.	Komputer/printer/scanner
3.		3.	Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak menerapkan sesuai dengan buku panduan profesi, maka tujuan profesi akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN BUKU PANDUAN MATA AJAR PROFESI/KLINIK KEPERAWATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi Ners	Koordinator Mata Ajar	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi penyusunan buku panduan				Kalendek Akademik fakultas	3 hari	Surat	
2	Menyusun buku panduan				ATK. Daftar Mata Kuliah	2 minggu	Draf buku Panduan	
3	Menggandakan buku panduan				ATK	1 hari	Buku Panduan	
4	Menerima buku panduan				ATK. Daftar penerima	1 hari	Bukti terima	
5	Mendistribusikan buku panduan				Buku panduan	1 hari	Bukti Distribusi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.11.1.18.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan. **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
FAKULTAS	NAMA SOP	PENGUMPULAN DAN PEREKAPAN NILAI PRAKTIK PROFESI DAN PKK

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli Bidang Profesi Ners
2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia	2.	Mampu mengoperasikan Komputer
3.	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri	3.	
3	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	4.	

	KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Evaluasi proses belajar mengajar	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2.		2.	Komputer/printer/scanner
3.		3.	Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terlambat mengumpulkan Nilai, maka akan diberi nilai B Semua Mahasiswanya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DAN PEREKAPAN NILAI PRAKTIK PROFESI DAN PKK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi Ners	Koordinator Mata Ajar	Pembimbing Lahan Praktik	Pembimbing Akademik	Penguji/Moderator Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi tentang pemberitahuan nilai						ATK, Daftar Mahasiswa	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Menyebarluaskan pemberitahuan nilai ke tim pengajar						ATK, Daftar Mata Ajar	30 menit	Surat permintaan	
3	Mengelolah nilai						Nilai dari dosen	1 minggu	Nilai Mahasiswa	
4	Merekap nilai						ATK, Daftar Nilai	2 jam	Rekapan Nilai Mahasiswa	
5	Menerima nilai yang sudah direkap						ATK, Rekapitulasi Nilai	10 menit	Lembar serah Rekap Nilai	
6	Melaksanakan ujian nilai akademik						Rekapan Nilai Mahasiswa	5 hari	Nilai sudah keluar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.11.1.19.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, Azhar Kasymi, SH NIP. 19611061984021001
FAKULTAS	NAMA SOP	PENGUMPULAN LAPORAN KEGIATAN PROFESI YANG SUDAH SELESAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli Bidang Profesi Ners
2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia	2.	
3.	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri	3.	
3	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	4.	

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Evaluasi proses belajar mengajar	1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Terlambat Mengumpulkan Laporan, akan Terjadi Penundaan Pelaksanaan yudisium Profesi Ners	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN LAPORAN KEGIATAN PROFESI YANG SUDAH SELESAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Koordinator Profesi Ners	Koordinator Mata Ajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi tentang penyusunan laporan mata ajar			A1K. Daftar alumni Koordinator Mata Ajar	1 hari	Surat Permintaan	
2	Menyusun laporan mata ajar			A1K. Formulir permintaan penyusunan laporan mata ajar	1 minggu	Laporan penyusunan Mata Ajar	
3	Menggandakan laporan mata ajar			A1K. laporan penyusunan Mata Ajar	1 hari	Laporan penyusunan Mata Ajar yang sudah digandakan	
4	Menerima laporan mata ajar			A1K. Daftar Mata Ajar	1 jam	Tanda terima	
5	Mengarsipkan laporan			Laporan penyusunan Mata Ajar	10 menit	Daftar laporan Mata ajar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS		
	NOMOR SOP	B.11.1.20.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	**PENGUNDURAN DIRI PRAKTIK PROFESI NERS**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Ahli bidang Profesi Ners
2	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia		
3	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri		
4	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 34 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
	KETERKAITAN		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1	SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ingin kembali mendaftar profesi, harus menunggu semester berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Pengunduran Diri Praktik Profesi NERS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Koordinator Prodi Ners	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri				ATK, Data mahasiswa pemohon	1 Hari	Formulir pengunduran diri mahasiswa yang belum menyelesaikan praktik profesi	
2	Menerima dan meneliti surat permohonan				ATK, Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan yang sudah di tandatangani mahasiswa	
3	Memproses pengajuan pengunduran diri				ATK, Surat permohonan	3 Hari	Disetujui	
4	Menerbitkan SK Pengunduran diri				ATK, Surat	3 Hari	Surat Keputusan	
5	Menyampaikan informasi ke koord.mata ajar				ATK, Salinan Surat Keputusan	1 Hari	Praktik profesi ners dilangsungkan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.2.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Layanan Legalisir Ijazah dan Transkip Nilai dan Surat Lainnya

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Sistem Keuangan Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Tekaologi, dan Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Tarif layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Penetapan Universitas Riau Menjadi Badan layanan Umum	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.2.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Layanan Kerjasama Inisiatif Fakultas

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi		Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Kerjasama Individu Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyelenggara Kemahasiswaan	Kasubag Kemahasiswaan	Kabag. TU	Wakil Dekan 3	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan kerjasama dan draft untuk kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama	5 menit	Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kerjasama	
2	Memproses surat dan Draft Kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kerjasama	5 menit	Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kerjasama	
3	Verifikasi surat dan Draft Kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kerjasama	5 menit	Paraf	
4	Memaraf draf Perjanjian Kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kerjasama	5 menit	Paraf	
5	Menandatangani perjanjian kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft kerjasama	5 menit	Paraf	
6	Mengirim surat dan draft kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kerjasama	5 menit	Tandatangan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS / PASCASARJANA	NOMOR SOP	B.11.2.3
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan. **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	Layanan Kerjasama Pihak Luar

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi		Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penamaan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Kerjasama Pihak Luar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra	Delegn	Wakil Delegn 3	Kabag Tu	Kasubag Kemahasiswaan	Pengadministrasi Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kerjasama							Surat Permohonan	3 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima permohonan kerjasama							Surat Permohonan	3 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima disposisi dan membuat draf kontrak kerjasama							Disposisi Surat	3 Menit	Draf Kontrak	
4	Mengecek draf kontrak kerjasama							Draf Kontrak	3 Menit	Paraf	
5	Verifikasi draf kontrak kerjasama							Draf Kontrak	3 Menit	Paraf	
6	Validasi draf kontrak kerjasama/kontrak kerjasama							Draf Kontrak	4 Menit	Paraf	
7	Menandatangani lembar kontrak kerjasama							Kontrak Kerjasama	5 Menit	Tandatangan	
8	Menerima kontrak kerjasama							Kontrak Kerjasama	5 Menit	Kontrak Kerjasama	
9	Selesai										

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.2.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	Surat Keterangan Aktif Kuliah dan Tidak Menerima Beasiswa

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Permenristekdikti RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Permenristekdikti RI Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 830/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau		
7	Surat Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 18/UN19/KP/2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Kemahasiswaan (aktif kuliah, tidak menerima beasiswa lain dan berkelakuan baik)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasian Layanan Kemahasiswaan	Kasubag Kemahasiswaan	Wadek 3/Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan surat keterangan					KTM Mahasiswa, KRS dan KHS Terakhir	5 menit	Surat Pengajuan	
2	Membuat surat keterangan dan memberi nomor surat					KTM Mahasiswa, KRS dan KHS Terakhir	5 menit	Surat Pengajuan	
3	verifikasi dan memberikan paraf					Surat Pengajuan	5 menit	Paraf	
4	Memberikan tandatangan					Surat Pengajuan	5 menit	Tanda tangan	
5	Menerima surat keterangan					Surat Pengajuan Yang Sudah Ditandatangan	5 menit	Surat Pengajuan Yang Sudah Ditandatangan	
6	Menerima surat keterangan					Surat Pengajuan Yang Sudah Ditandatangan	Selesai	Surat keterangan (Aktif kuliah, tidak menerima beasiswa)	
7	Selesai								

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

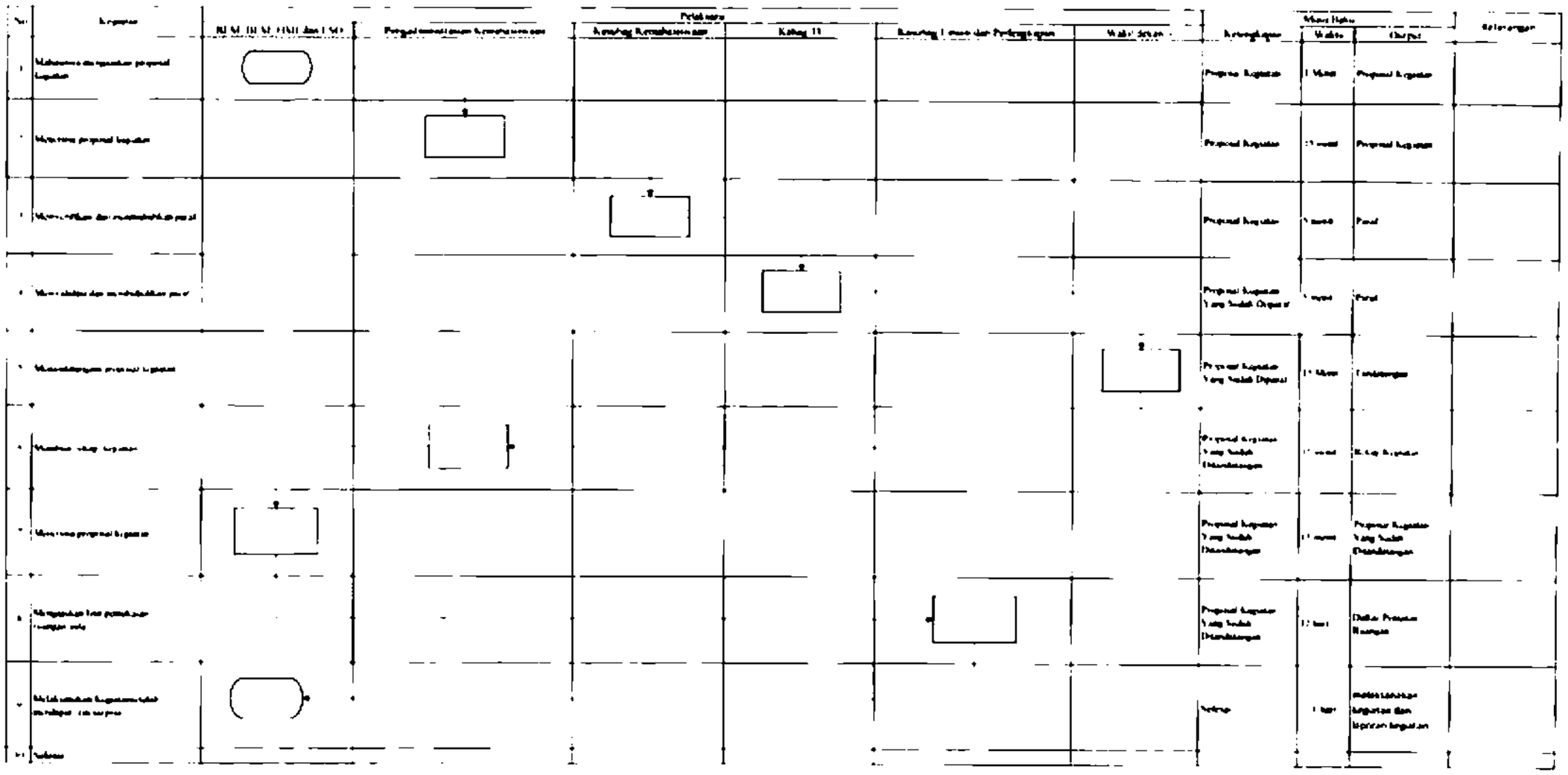
FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.2.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Kegiatan Kemahasiswaan (BEM, DLM,HMJ dan LSO)**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Peguruan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155 Tahun 1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS / PASCASARJANA		
	NOMOR SOP	B.II.2.6
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
	NAMA SOP	Layanan Pengajuan Surat Keputusan Pengurus Baru Kelembagaan

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi		Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pengajuan Surat Keputusan Pengurus Baru Kelembagaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Kemahasiswaan	Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Verifikasi draf surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Permohonan	5 Menit	Draft Surat Keputusan	
3	Validasi Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan						Draft Surat Keputusan	5 Menit	Paraf	
4	Verifikasi surat keputusan pengurus kelembagaan						Draft Surat Keputusan	5 menit	Paraf	
5	Menandatangani surat keputusan pengurus kelembagaan						Draft Surat Keputusan	1 hari	Tandatangan	Tergantung Ketersediaan Dekan
6	Menerima surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan	5 menit	Penyerahan	
7	Menyerahkan surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan	5 menit	Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan	
8	Selesai									

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.2.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademis dan Kemahasiswaan, **Azhar Kasymi, SH** NIP. 196111061984021001
NAMA SOP	**Layanan Beasiswa Kemristekdikti dan Pihak Luar**

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang Peyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 tahun 2010 Tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik Yang Orang Tuanya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Permendikbud RI Nomor 96 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi		

	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	SOP Beasiswa	1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir
		4	Map Gong Yu

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layana Beasiswa Kemristekdikti dan Pihak Luar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola sistem Layanan Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Kabag FE	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan memberikan pengumuman Penerimaan Beasiswa							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	15 Menit		
2	Memeriksa Surat dan Mengedarkan							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	5 Menit	Disposisi Surat	
3	mengedarkan Surat Pemberitahuan Beasiswa							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	5 Menit	pengumuman Beasiswa	
4	Mendaftar beasiswa secara online							Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3,00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun., Surat berkelakuan baik, Foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir,Surat Keterangan aktif mampu, Foto copy kk., Foto copy rekening bank	12 hk	Berkas Pendaftaran	Pengajuan beasiswa tergantung waktu yang ditentukan oleh pihak sekolah dan pihak luar
5	Melakukan seleksi berkas Pengajuan beasiswa				Ditolak		ya	Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3,00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun., Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir,Surat keterangan aktif mampu, Foto copy kk., Foto copy rekening bank	3 hk	Berkas Pendaftaran	
6	Memberikan Pengumuman Penerimaan Beasiswa							Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3,00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun., Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir,Surat keterangan aktif mampu, Foto copy kk., Foto copy rekening bank	5 Menit	Hasil Seleksi Penerima Beasiswa	
7	Mengirimkan daftar nama Nama yang Penerima Beasiswa							Hasil Seleksi Penerima Beasiswa	15 Menit	Surat Pengantar Penerima Beasiswa	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.III.3.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	: Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang kenaikan gaji berkala PNS/ASN
2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Mengusai penguasaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau
2.	SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Gaji Berkala periode berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat Keterangan KGB Terakhir	15 menit	Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	Melengkapkan : 1. SK KGB Terakhir 2. SK Pangkat Terakhir
2	Mengarsipkan dan mengetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya						KGB Terakhir dan PP Gaji PNS yang berlaku	60 menit	Konsep surat keterangan KGB	
3	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB	Tidak		Ya			Konsep surat keterangan KGB	30 menit	Konsep surat keterangan KGB	
4	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB						Konsep surat keterangan KGB	5 menit	Konsep surat keterangan KGB	
5	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB						Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
6	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan tanda tangan pada Surat Keterangan KGB						Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
7	Pemberian nomor Surat Keterangan KGB						Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
8	Mengarsipkan ke dalam dokumen internal						Surat Keterangan KGB	60 menit	Surat Keterangan KGB	
9	Menyerahkan kepada Sub Bag. Keuangan Rektorat untuk di teruskan ke Kantor Perbendaharaan Negara						Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN ARYAT, SE NIP. 196306071993031002
NAMA SOP	: Usul Tugas Belajar PNS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Surat Edaran Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil	1	Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usulan Tugas Belajar PNS
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 63 tahun 2009, tentang Keuangan Pemerintah Republik Indonesia		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil/ ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
7	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS		
8	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
9	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		
10	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);		
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Perangkat Perundang-undangan
2. SOP KGB	2. Perangkat Komputer
3. SOP Jabatan Fungsional	3. Scanner
4. SOP Izin Belajar	4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Tugas Belajar PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
	Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
ermohonan Tugas Belajar yang oleh atasan langsung PNS utan							Surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 menit		Usulan PNS Tugas Belajar melengkapi : 1. Surat Keterangan Kelulusan dari Lembaga Pendidikan Tempat Pelaksanaa Tugas Belajar 2. Surat Keterangan Kesesuian Bidang Ilmu /Tugas Pekerjaan 3. Rekomendasi mengikuti Tugas Belajar 4. Surat Perjanjian Tugas Belajar 5. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar 6. Surat Pernyataan 7. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 8. Fotokopi SK kenaikan Jabatan Terakhir 9. Fotokopi SKP Terakhir 10. Fotokopi Konversi NIP 11. Fotokopi Karpeg
lengkapi, memeriksa rsyaratan PNS Tugas Belajar	Tidak						Berkas penunjang	15 menit	Dokumen penunjang	
ngkapan berkas - berkas PNS							Berkas penunjang	10 menit	Berkas yang sudah diteges	
berkas-berkas kelengkapan s Belajar		Ya					Berkas penunjang	30 menit	Berkas Kelengkapan	
n membuat draf usulan PNS							Berkas penunjang	30 menit	Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar	
an memaraf surat usulan PNS							Berkas penunjang	5 menit	Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar	
an memaraf surat usulan PNS							Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
an menerima surat usulan PNS							Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
si surat usulan PNS Tugas							Berkas penunjang	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
mpel surat usulan PNS Tugas							Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
pada dokumen arsip internal							Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
erkas usulan PNS Tugas Universitas Riau							Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KETEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	0.11.33
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	: Pengusulan Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen)

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70/M tahun 2010 tentang Tungangan Kinerja PNS
4	Permendiknas Nomor 46 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS/ ASN
5	Permendiknas Nomor 61 tahun 2009 tentang Pedoman Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan
6	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil/ ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
7	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
8	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen)
2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Menguasi penguasaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Kenaikan Pangkat
2.	SOP KGB
3.	SOP Jabatan Fungsional
4.	SOP Izin Belajar

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Tugas Belajar PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penyihon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin Belajar yang sudah disetujui oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan							Surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 menit		Kelengkapan : 1. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter 2. Surat Keterangan sudah diterima di tempat studi 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut pempersiapan ijazah 8. Fotokopi Kompetensi NIP 9.Fotokopi Karpeg 10 Surat Keterangan Kesetaraan bidang ilmu
2	Membantu melengkapi, meneliti kelengkapan persyaratan PNS Izin Belajar	Tidak						Berkas pendukung	15 menit	Dokumen pendukung	
3	Melengkapi kelengkapan berkas - berkas PNS Izin Belajar							Berkas pendukung	10 menit	Berkas yang sudah dilengkapi	
4	Memverifikasi berkas-berkas kelengkapan usulan PNS Izin Belajar		Ya					Berkas pendukung	30 menit	Berkas Kelengkapan	
5	Mengonsep dan mengetik draf usulan PNS Izin Belajar							Berkas pendukung	30 menit	Konsep draf usulan PNS Izin Belajar	
6	Mengoreksi dan meminta surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas pendukung	5 menit	Konsep draf usulan PNS Izin Belajar	
7	Mengoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas pendukung	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Menghoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas pendukung	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Menandatangani surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas pendukung	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Memberikan nomor surat usulan PNS Izin Belajar							Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas berkas pendukung	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
11	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal							Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas berkas pendukung	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
12	Mengirimkan berkas usulan PNS Izin Belajar ke BKN Universitas Riau							Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas berkas pendukung	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	8.11.3.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	: Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil/ASN

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Aturan Cuti Pegawai Negeri Sipil/ ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
2	Surat Edara Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 1977 Tentang Permintaan dan Pemebrian Cuti PNS
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 1917 mengenai Pelaksanaan dan Administrasi Cuti Melalui Surat Edaran
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang - undangan tentang Cuti PNS/ ASN
2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Mengusai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Cuti PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	: Usul Pengurusan Karis/Karsu

DASAR HUKUM	
1.	Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 Tahun 1999
2.	Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988
3.	PP No. 98 Tahun 2000 jo. PP No. 11 Tahun 2002
4	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian
5	UU No. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda Duda Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usul Karis/Karsu
2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau

KETERKAITAN	
1.	SOP Kenaikan Pangkat
2.	SOP KGB
3	SOP Jabatan Fungsional
4	SOP Pensiun

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Karis/Karsu PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Permohonan Pembuatan Karis/Karsu

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071990031002
NAMA SOP	: Usul Pensiun PNS

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
2	Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK Online)
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889)
8	Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Pensiun PNS/ ASN
2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan

KETERKAITAN	
1	SOP KGB
2	SOP Kenaikan Pangkat
3	SOP Jabatan Fungsional
4	SOP Karis/ Karsu

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Pensiun PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (ASN)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan untuk pensiun diserta dengan berkas-berkas pendukung							Berkas Kelengkapan	1 hari	Berkas pendukung	Kelengkapan berkas administrasi usul pensiun PNS 1 Surat Permohonan pensiun yth 2 Fotokopi SK CPNS 3 Fotokopi SK PNS 4 Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 5 Fotokopi SK konversi NIP 6 Fotokopi Karpeg 7 Fotokopi KGB terakhir 8 Fotokopi SKP 2 tahun terakhir 9 Daftar dan perorangan calon penerima pensiun (DRCP) 10 Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah 11 Fotokopi Akta kelahiran anak 12 Fotokopi NPWP 13 Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama (SP 4) 14 Daftar susunan keluarga dari Camat 15 Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat 16 Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang merah
2	Mengumpulkan berkas - berkas pendukung	Fotok						Berkas kelengkapan	15 menit	Berkas pendukung	
3	Melengkapi berkas berkas usulan pensiun							Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas yang sudah dilegas	
4	Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas pensiun PNS		Ya					Berkas Kelengkapan	10 menit	Berkas Kelengkapan	
5	Membuat konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	10 menit	Draft surat usulan pensiun	
6	Mengkoreksi dan memarap konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	10 menit	Berkas yang sudah lengkap	
7	Mengkoreksi dan memarap konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Mengkoreksi dan memparaf konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Mengkoreksi menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Menyiapkan pengiriman usulan pensiun pegawai ybs							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	5 menit	Draft surat usulan	
11	Mengarsipkan semua dokumen usulan pensiun							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	
12	Mengirimkan usulan pensiun PNS ke Biro Rektorat							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	1 menit	Berkas yang sudah lengkap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	: Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya

	DASAR HUKUM
1	Undang undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan.
2	Peraturan pemerintah nomor 1 tahun 2010 tentang Dewan Gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan
3	Peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan.
4	Surat Sekretaris Militer Nomor B-86/Sesmil Tanggal 03 maret 2010 perihal tentang pemberian gelar,tanda jasa dan kehormatan
5	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan
6	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perhitran Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
7	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
8	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

	KETERKAITAN
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau
2.	SOP Kenaikan Pangkat

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami peraturan perundang - undangan tentang pemberian penghargaan satya lancana (10 Tahun, 20 Tahun, 30 Tahun)
2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Menguasai penggunaan komputer

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Satya Lancana Karya Satya pada periode tersebut	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Pemalsu (PNS)	Kepala Bagian Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Umum dan Sarana Akademik Fakultas menerima surat rekomendasi pengusulan penerima satya lencana dari BUK Universitas Riau								Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	10 menit	Daftar penerima Satya Lencana	Kelengkapan berkas Satya Lencana 1. Surat pengantar permohonan (diisi oleh pemohon Satya Lencana 2. Fotokopi sah SK CPNS 3. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. Fotokopi sah SK Jabatan Terakhir 5. Fotokopi ijazah Terlegalisir 6. Fotokopi sah Karpeg/NIP 7. Daftar Riwayat Hidup yang Asli 8. Surat Pernyataan Pelanggaran (diisi oleh pemohon)
2	Bagian Umum dan Sarana Akademik menyerahkan surat ke Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk dapat menginformasikan dan membuat usulan penerima satya lencana								Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	5 menit	Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	
3	Pengadministrasi Data Kepegawaian mengorientasikan dan menginformasikan surat usulan PNS yang memenuhi syarat untuk dapat di usulkan menerima penghargaan Satya lencana ke masing masing Jurusan/Program Studi termasuk seluruh Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas								Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	1 minggu	Inventarisir data	
4	Pemalsu (PNS) mengajukan permohonan (diserta melengkapi berkas persyaratan)								Permohonan disertai berkas persyaratan	1 minggu	Berkas kelengkapan	
5	Melakukan kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana								Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas kelengkapan	
6	Menyusun draf usulan penerima Satya lencana beserta berkas berkas pendukung								Draf usulan penerima Satya Lencana	1 jam	Konsep surat usulan penerima Satya Lencana	
7	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana								Draf usulan penerima Satya Lencana	30 menit	Daftar usulan nominatif penerima Satya Lencana	
8	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana								Draf usulan penerima Satya Lencana	15 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
9	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana								Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	15 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
10	Menandatangani surat usulan penerima satya lencana								Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	10 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
11	Memberi kan nomor surat Usulan penerima Satya Lencana								Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	5 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
12	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal								Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	10 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , dengan kelengkapan usulan	
13	Mengirimkan berkas usulan penerima satya lencana ke BUK Universitas Riau								Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	60 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana dengan kelengkapan usulan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071990031002
NAMA SOP	**Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)
2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Mengasai penggunaan komputer

	KETERKAITAN
1.	SOP Kenaikan Pangkat
2.	SOP KGB
3.	SOP Satya Lencana
4.	SOP Tugas Belajar
5.	SOP Izin Belajar

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada terhambatnya usulan Kenaikan Jabatan Fungsional PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana										Waktu		Keterangan
		Pemohon (Dosen)	Pengelola Kepegawaian	TIM Ahli Fakultas	Kepala Biro AUPK	Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan	Rektor	Biro Hukum Organisasi	Kepala Biro AUPK	Tim Penilai Jabatan Fungsional Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh aplikasi usulan kenaikan jabatan melalui SIMPEG untuk kemudian diisikan sesuai dengan kelengkapan berkas yang ada													A. PERSIAPAN DOKUMEN PENILAIAN 1. Berkas Usul Kenaikan Pangkat (SUPAK) 2. Buku Point A, B, C, D dan kumpulkan 3. Surat Pernyataan Kesediaan Untuk Diuji 4. Laporan Pelaksanaan Pengajaran Hasil Validasi dari Ketua Program Studi/Jurusan (Bukan Fakultas) 5. Laporan Hasil Penelitian Karya Ilmiah dan Buku Ajar 6. SKP/PAK Asli Verifikasi oleh Pengelola Surat Jabatan 7. Fotokopi SK PAK terakhir 8. Fotokopi SK Jabatan terakhir 9. Fotokopi ijazah terakhir 10. Fotokopi Ijazah 11. Ijazah Legalisir Ijazah dari Jenjang di Fakultas/Biro Strategis 12. 06 Fotokopi ijazah dari Jenjang di Fakultas/Biro Strategis 13. Fotokopi SK Tugas Belajar/Izin Belajar 14. Fotokopi SK Pembebasan Tugas Belajar 15. Fotokopi SK Penyelesaian Tugas Belajar Khusus untuk berkas dimohon untuk dijilid B. BERKAS DI BAGIAN PANGKAT 1. Fotokopi SK PAK 2. Fotokopi KARPEG 3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 5. Fotokopi ijazah terakhir 6. Fotokopi DP3/SKP 2 tahun terakhir 7. Fotokopi Lulus C. Daftar Riwayat Pekerjaan Khusus untuk Dosen yang Mengajar di Universitas Andalas dan Universitas Andalas
2	Menerima Berkas usulan dari pengelola Angka Kredit (SIMPEG) untuk kemudian diteliti kelengkapan berkas yang ada	Tidak												
3	Menyerahkan berkas usulan													
4	Memeriksa usulan yang diajukan PAK Jabatan Fungsional Tertentu													
5	Memeriksa usulan yang diajukan PAK Jabatan Fungsional Tertentu dan Verifikasi Data													
6	Memberikan saran pengusulan dan memproses usulan PAK Jabatan Fungsional Tertentu													
7	Memberikan pengusulan dan memproses usulan PAK Jabatan Fungsional Tertentu													
8	Memberikan pengusulan dan memproses usulan PAK Jabatan Fungsional Tertentu													
9	Memberikan pengusulan dan memproses usulan PAK Jabatan Fungsional Tertentu													
10	Memproses usulan PAK Jabatan Fungsional Tertentu													
11	Memberikan usulan													
12	Menyerahkan berkas usulan													
13	Menyerahkan usulan kenaikan pangkat/golongan yang telah memenuhi syarat													
14	Memverifikasi usulan kenaikan jabatan/pangkat fungsional													
15	Memverifikasi berkas usulan dan memproses usulan kenaikan jabatan fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat													
16	Menyerahkan usulan kenaikan jabatan fungsional													
17	Menerima usulan dan memproses usulan kenaikan jabatan fungsional													

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.11.3.9
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA	NAMA SOP	**Usul Pembinaan Aparatur (Binap) PNS**

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

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
		4	Jaringan Internet

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

Alur Biaya PNS

No.	Keg/aran							Mata Pelu			Keterangan
		Instr. Kerja/ Pelatihan	Rekrut / Wil. 2	Ba.SLIC	Lulusan Kepolisian	Bidang, T. Kepemilikan/ Kepolisi	Tim Biaya	Yang Bertanggungjawab	Kelengkapan	Waktu	Catatan	
1	Alat Surat / Fasilitas pengamatan Surat dan Kepentingan								Surat waktu, Instr-kasih kelengkapan	1 hari	Belum selesai	
2	Biaya / Hal 2 melaporkan ke kg. biaya bidang Umum dan Keuangan								Hal/B pelatih, Instr Hal/U kelengkapan	30 menit	Disetujui pimpinan	
3	Disposisi Surat Usulan Perwira ke Kepala Bagian Kepegawaian								Surat waktu, Instr-kasih kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Surat Usulan Perwira ke Kepala Instr Bagian Kepegawaian Fungsi Operasi/Kepolisian								Surat waktu, Instr-kasih kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Bagian kepegawaian menerima dan meneliti surat usulan dinilai dan diteliti staf								Surat waktu, Instr-kasih kelengkapan	2 hari	Hasil telah diteliti	
6	Pelaksanaan Survei Pendidikan Perwira Muda, petugas pemeriksaan Dan Tim Biaya								Disposisi diterima, Instr-kasih Instr-kasih	1 hari	Lulusan siang, Biaya, Undangan Siang Biaya	Undangan siang Biaya kasih Tim Biaya dan dan yang bertanggung
7	Pelaksanaan alat Tim Biaya kasih Pengecekan dan Saksi untuk Biaya Kepolisian								Undangan Siang Biaya	1 hari	Undangan Siang Biaya	
8	Biaya Tim Biaya melalui WS. JV Ba. Biro Administrasi Umum dan Keuangan Pelaksanaan untuk alat kelengkapan siang dan Pelatih untuk pemeriksaan SE biaya siang yang bertanggung								Biaya Biaya Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan surat-kasih pelatihan	2 hari	Surat waktu dan hasil pemeriksaan	
9	Bagian Keuangan, Biaya dan dengan pelaksanaan Ba. SLIC yang bertanggung								Biaya Biaya Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan kasih kasih pemeriksaan	1 hari	Ba. siang yang bertanggung	
	Biaya pemeriksaan Ba. siang yang bertanggung								Biaya Biaya Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan kasih kasih pemeriksaan, 30 siang yang bertanggung	1 hari	Ba. siang yang bertanggung	
10	Ba pemberitahuan kepada / Kasie di pelatihan ke bertanggung								30 siang yang bertanggung	1 hari		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.10
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	: Usul Dosen Perbantuan

DASAR HUKUM	
1.	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002
2.	Perka BKN Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat dan BUP Bagi PNS Yang Diperkerjakan Atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar Instansi
3	Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
4	Surat Edaran Sekjen 5072/A4.5/KP/2009 Tentang Perbantuan PNS Dosen Ke Luar Instansi Depdiknas

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usul Dosen Perbantuan
2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau

KETERKAITAN	
1.	SOP Kenaikan Pangkat
2.	SOP KGB
3	SOP Jabatan Fungsional

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Dosen Perbantuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Usulan Permohonan diterbitkannya SK Perbantuan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mulai Baku			Keterangan
		Instansi/Stakeholder	Penggelembangan Umum	Dekan	Penggelembangan Ekonomi Kepegawaian	Kemahiran Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Ketua Universitas Bapa	Keterangan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tenaga perbantuan									Surat permohonan perbantuan dalam Kementerian		SK Perbantuan	Berkas lengkap bersama surat pengantar dari Biro Perencanaan dan Kerjasama dan bisa disimpan dalam yang akan diperbantukan
2	Memeriksa kelengkapan permohonan perbantuan dan usulan	Pusat								Surat permohonan perbantuan dalam Kementerian	5 menit	Surat permohonan perbantuan dalam Kementerian	
3	Disposisi ke Dekan									Surat permohonan perbantuan dalam Kementerian	10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Memanggil dosen yang bersangkutan untuk pemberitahuan dan meminta kesediaan dosen tersebut untuk diperbantukan di Kementerian yang dituju									Surat permohonan perbantuan dalam Kementerian	1 hari	Kesediaan perbantuan Dosen	
5	Membuat konsep surat permohonan diterbitkannya SK Perbantuan									Surat permohonan perbantuan dalam Kementerian	30 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
6	Memeriksa konsep surat permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan saran									Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	2 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
7	Merevisi konsep surat permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf									Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	10 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
8	Menyerahkan surat permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf									Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	30 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
9	Menandatangani surat permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf									Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	10 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
10	Menerima surat									Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	1 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
11	Mengantarkan surat permohonan									Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	1 menit	Konsep surat SK Perbantuan	
12	Menerima surat dan proses permohonan SK Dosen perbantuan ke Biro Kepegawaian										30 menit	Surat permohonan SK Perbantuan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	8.11.3.11
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  **ALIYAT, SE.** NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)**

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset,
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)
2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Menguasai penguraan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau
2.	SOP Jabatan Fungsional
3.	SOP KGB
4.	SOP Tugas Belajar

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Scanner
4.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan	Disimpan selayai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan dan Golongan Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian & Kepegawaian	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan Tenaga Kependidikan yang sudah dapat mengajukan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) Reguler / Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)						SK Pangkat Terakhir	15 menit	Daftar Tenaga Kependidikan yang akan Naik Pangkat	Berkas Usulan kenaikan pangkat Reguler Tenaga Kependidikan melampirkan: 1. Legalisir SKP 2 Tahun Terakhir 2. Legalisir DP3 2 Tahun Terakhir
2	Cek persyaratan dan kelengkapan berkas kenaikan pangkat						SKP 2 Tahun Terakhir DP3 2 Tahun Terakhir	30 menit	Legalisir SKP dan DP3 Rangkap 2	
3	Mengonsep dan mengetik SK Usulan Kenaikan Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	30 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
4	Melakukan pengecekan SK Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan serta memberikan paraf pada SK Naik Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Disposisi atas berkas UKP	
5	Melakukan pengecekan SK usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan serta memberikan paraf pada SK Naik Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Disposisi atas berkas UKP	
6	Mengoreksi, menyetujui dan memberikan paraf tanda SK Naik Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Disposisi atas berkas UKP	
7	Melakukan pengecekan SK Naik Pangkat PNS yang bersangkutan serta memberikan komentar pada SK Naik Pangkat						Berkas kelengkapan	20 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
8	Melakukan penomoran SK Usulan Naik Pangkat						Berkas kelengkapan	10 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
9	Menggandakan dan memberikan Usulan SK Naik Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan						Berkas kelengkapan	5 menit	Konsep Scopi Kenaikan Pangkat	
10	Penginputan SK Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) Reguler berserta berkas pendukung						Surat pengantar Beserta berkas kelengkapan	60 menit	Bukti penginputan berkas	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA	NOMOR SOP	B.11.3.12
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN ADVAT, SE NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	: Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2. Memahami bidang tata naskah penulisan surat pengusulan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Menguasai penggunaan komputer
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);	
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);	
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);	
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sop pengusulan kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai) Universitas Riau	1. Peraturan perundang - undangan tentang kenaikan jabatan fungsional Tertentu tenaga kependidikan
	2. Perangkat Komputer
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Scanner
	5. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Pengusulan Jabatan Fungsional Tertentu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.13
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
2.	Memahami tentang Pengolah Data dan Penyampaian LAKIP
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Pengolah Data dan Penyampaian LAKIP
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Printer
5.	Scanner
6.	Jaringan Internet
7.	Aplikasi SIM RBA/RKAKL

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya Pengolahan Data dan Penyampaian LAKIP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

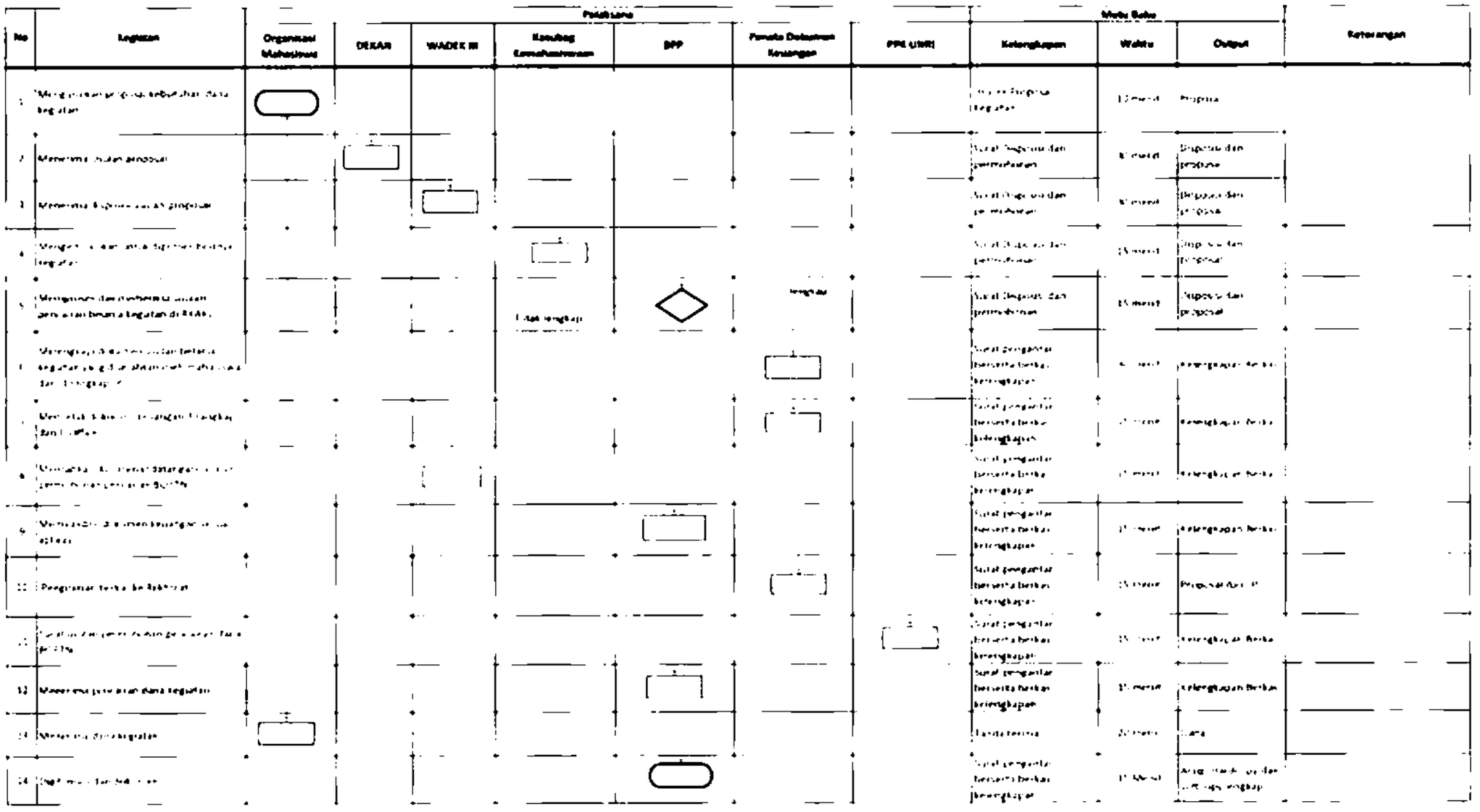
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.11.3.14	
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN Ahyal, SE NIP. 196303071993031002	
KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA	NAMA SOP	Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
2.	Permenristekdikti no 12 tahun 2019 tentang BOPTN	2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;		
10	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penginteyrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
11	Perdirjen Perbendahaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum.		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan	1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja APBN BOPTN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA			
		NOMOR SOP	B.11.3.15
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
		NAMA SOP	Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1.	Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja APBN BOPTN Wisuda
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja APBN BOPTN Wisuda
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3.	Menguasai penguanaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendahaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda	1.	Peraturan perundang - undangan tentang Belanja APBN BOPTN Wisuda
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.16.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN Ahyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Belanja Barang/GU

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang PNBP Belanja Barang /GU
2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Belanja Barang /GU
3.	Mengusai pengunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Belanja Barang /GU

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja PNBP Belanja Barang /GU
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Scanner
5	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBP Belanja Barang /GU	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Belanja PNBP Belanja Barang/GU

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B-11.3.17.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Ahyat, SE NIP. 196303071992031002
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Honorarium

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja Honorarium
2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Honorarium
3	Mengusai penguna an komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Honorarium

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang - undangan tentang Belanja Belanja PNBP Honorarium
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Scanner
5	Jaringan Internet

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

Sop Layanan Belanja PNBP Honorarium

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.18
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Ahyat, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Kontraktual Barang/Jasa

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang PNBP Kontraktual Barang/Jasa
2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Kontraktual Barang/Jasa
3.	Menguasi penguasan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Kontraktual Barang/Jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja PNBP Kontraktual Barang/Jasa
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Scanner
5	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBP Kontraktual Barang/Jasa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Belanja PNBP KONTRAKTUAL BARANG/JASA

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Petugas Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan permintaan pelaksanaan kegiatan kontraktual barang/jasa							Berkas kelengkapan			Berkas Kelengkapan KP : 1. Copy SK Pangkat Terakhir 2. Copy surat KGB Terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir 4. Copy Ijazah Terakhir 5. Copy penerapan NIP Baru 6. Copy Kartu Pegawai 7. Copy SK Jabatan terakhir Untuk usul kenaikan pangkat Tenaga Dosen kelengkapan ditambah dengan : 1. Copy SK PAK terbaru dan SK PAK Sebelumnya
2	Menerima usulan belanja kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan kegiatan kontraktual barang dan jasa							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Memproses usulan belanja kegiatan kontraktual barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan penetapan belanja kegiatan barang dan jasa di RKAKL			Tidak Tersedia			Tersedia	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMREU	
6	Menyiapkan dokumen, Mengunpun usulan belanja kontraktual barang dan jasa sesuai format SIMREU							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
9	Memvalidasi dokumen sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	surat dan pengantar berkas	
11	proses pencairan di Rekomen							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
12	Menerima dana pencairan kontraktual barang dan jasa							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
13	Penyerahan dana kontraktual barang dan jasa							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	20 menit		
14	digitalisasi dan dokumen							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Arsip digital dan dokumen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.99.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN ABYAT, SE NIP. 196301071993031002
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Belanja Pemeliharaan
2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Pemeliharaan
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja Belanja PNBP Pemeliharaan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Scanner
5.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	Dekan	Wakil Dekan II	PPK	Kasubbag Umum dan Sarana Prasarana	BPP	Perusa Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Pemeliharaan Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan								Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja pemeliharaan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima Disposisi usulan belanja pemeliharaan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengkonfirmasikan, Disposisi usulan belanja pemeliharaan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses sesuai aturan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
6	Memproses dan menyetujui usulan pencairan belanja pemeliharaan				Tidak Tersedia			Tersedia	Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
7	Mengirim usulan belanja pemeliharaan sesuai format SIMKEU								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
8	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
9	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
10	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
11	Melakukan pengiriman dokumen keuangan								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	10 menit	surat dan Bukti pengiriman berkas	
12	Proses Pencairan Rattomat								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
13	Menerima dana pencairan belanja pemeliharaan								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	20 menit		
14	Penyerahan dana belanja pemeliharaan								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Surat	
15	Digitalisasi dan dokumen								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B-113.20.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas

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

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Belanja Perjalanan Dinas
2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Perjalanan Dinas
3	Mengusai pengunaan komputer

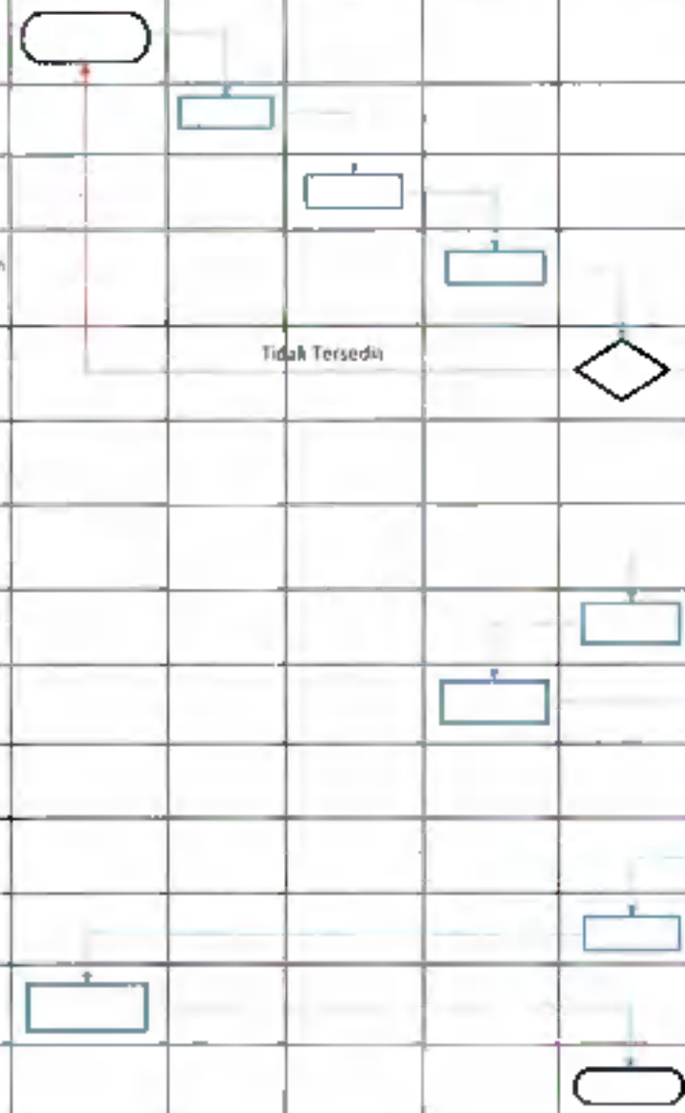
	KETERKAITAN
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja Belanja PNBP Honorarium
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Scanner
5	Jaringan Internet

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

SOP Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU	NOMOR SOP	B.11.3.21.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA	NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP TUP

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

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

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

SOP Layanan Belanja PNBP TUP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	Dekan	WADEK II	PPK	BPP	Pemeriksa Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan TUP							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan Belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengentrykan dokumen usulan belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	90 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan TUP			Tidak lengkap			Lengkap	Berkas kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Mengeluarkan usulan belanja kegiatan TUP sesuai format SIMKEU							Berkas kelengkapan	30 menit	Input aplikasi	
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Berkas kelengkapan	25 menit	Cetak dari aplikasi	
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Berkas kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan di Rektorat							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
12	Menerima Pencairan dana TUP							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
13	Penyetoran dana kegiatan TUP							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
14	Digitalisasi dan dokumen							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Arsip, Hardcopy dan softcopy lengkap	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.22.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN  ADYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP UP

DASAR HUKUM	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Belanja PNBP UP
2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP UP
3	Mengusai penguasaan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP UP

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja Belanja PNBP UP
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Scanner
5	Jaringan Internet

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

SOP Layanan Belanja PNBP UP

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.323.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PROSEDUR PENGUSULAN REVISI ANGGARAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Prosedur Revisi Anggaran
2.	Memahami tentang Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop Pengusulan Revisi Anggaran

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya Pengusulan Revisi Anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PENGUSULAN REVISI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Ketua Jurusan dan Unit Setingkat	Kabag	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola Data Program dan Anggaran	Kasubag Umum dan Sarana Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran Revisi RBA / RKAKL								Berkas kelengkapan			
2	Memverifikasi disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi dan permohonan	
3	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL											
4	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi dan permohonan	
5	Menerima disposisi dan mengentrikasikan disposisi oleh pengelolah data program dan anggaran								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
6	Mengunput ke SIMRSA/SIMKEUDA								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
7	Membuat surat usulan RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	30 menit	Surat usulan Target Penerimaan PNBP	
8	Memverifikasi draft RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	10 menit	kelengkapan	
9	Teruskan draft RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	15 menit	kelengkapan	
10	Memverifikasi usulan draft RBA dan RKAKL masing masing unit											
11	Verifikasi usulan draft RBA dan RKAKL	Setuju	Tidak Setuju						Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	15 menit	Persetujuan	
12	Validasi usulan draft RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	10 menit	Tanda Tangan	
13	Menerima usulan draft RBA dan RKAKL yang sudah divalidasi								Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	10 menit	Surat usulan Penerimaan sudah validasi	
14	Melakukan Pengarsipan dan digitalisasi								Surat dan permohonan serta dokumen lengkapan	15 menit	pengarsipan	
15	Penomoran dengan (Office surat usulan RBA dan RKAKL)								Surat usulan RBA dan RKAKL	10 menit	Nomor surat	
16	Proses 5 Berikutnya								dokumen kelengkapan	60 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.3.24
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) UNIVERSITAS RIAU

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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang Tata Cara Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau
2.	Memahami tentang tata Tata Cara Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1.	Sop Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang – undangan tentang Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) Universitas Riau
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Printer
5.	Scanner
6.	Jaringan Internet
7.	Aplikasi SIM RKA/RKAKL

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TRPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag T.U	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola Data Program dan Anggaran	Kasubag Umum dan Sarana Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran permintaan target penerimaan PNPB							Berkas kelengkapan			
2	Menerima disposisi edaran target penerimaan PNPB							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi surat edaran permintaan target penerimaan PNPB							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Menerima disposisi dan mengintruksikan pengelola data program dan anggaran diproses							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
5	Membuat target penerimaan PNBP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
6	Membuat surat usulan target penerimaan PNBP							Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	30 menit	Surat usulan Target Penerimaan PNBP	
7	Memeriksa konsep surat usulan target penerimaan PNBP							Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Kelengkapan	
8	Telaah usulan target penerimaan PNBP							Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	Kelengkapan	
9	Verifikasi usulan target penerimaan PNBP	Sesuai		Tidak Sesuai				Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	Persetujuan	
10	Validasi usulan target penerimaan PNBP							Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Tanda Tangan	
11	Menerima surat usulan target penerimaan PNBP yang sudah divalidasi							Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Surat usulan Penerimaan sudah validasi	
12	Melakukan Pengarsipan							Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	pengarsipan	
13	Penomoran dengan E-Office surat usulan target penerimaan PNBP							Surat usulan penerimaan PNBP	10 menit	Nomor surat	
14	Proses Di Rektorat							dokumen kelengkapan	60 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS/PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.II.3.36
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 30)
4	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional.
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
6	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
7	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak
8.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi
9	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
10	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan perundang - undangan tentang menyusun rencana bisnis dan anggaran dan rencana kegiatan anggaran kementerian lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)
2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan RBA dan RKAKL Indikatif
3.	Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	
1	Sop penyusunan rencana bisnis dan anggaran dan rencana kegiatan anggaran kementerian lembaga (RBA/RKAKL Indikatif) Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan perundang - undangan tentang Usulan Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Printer
5.	Scanner
6.	Jaringan Internet
7.	Aplikasi SIM RBA/RKAKL

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya penyusunan rencana bisnis dan anggaran dan rencana kegiatan anggaran kementerian lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS / PASCASARJANA	NOMOR SOP	B.11.4.1
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN, AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Memahami prosedur tentang alur peminjaman alat perkuliahan
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau		

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Surat Permohonan Peminjaman
2.	SOP Surat Keluar	2.	Tanda Terima Penyerahan Alat

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP/Alur Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Dosen/Dll	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang/alat perkuliahan dengan melampirkan identitas			Identitas pribadi			Barang/peralatan perkuliahan yang dimaksud dalam hal ini adalah : Infocus, Soundsystem, cop sambung, mikrofon, kabel, dll Identitas pribadi dalam hal ini yaitu : Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2	Mencatat identitas yg di buku peminjaman			Buku peminjaman	5 menit	Data tercatat di buku peminjaman	
3	Mengembalikan barang/alat perkuliahan sesuai adwal yang telah ditentukan			Barang/Alat perkuliahan	5 menit	Barang/Alat perkuliahan	
4	Menyerahkan identitas/data si peminjam			Identitas pribadi	5 menit	Identitas pribadi	
5	Menerima kartu identitas kembali						

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS /PASCASARJANA	NOMOR SOP	B.11.4.2
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN, **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	**Peminjaman Alat Perkuliahan**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Memahami prosedur tentang alur peminjaman alat perkuliahan
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Surat Permohonan Peminjaman
2.	SOP Surat Keluar	2.	Tanda Terima Penyerahan Alat
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP/Alur Peminjaman Alat Perkuliahan (diluar jadwal)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Dosen/Pemalsan	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Sarana Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menggunakan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas surat tsb				Surat permohonan			Peminjaman Alat perkuliahan diluar jadwal biasanya meliputi : Ruangan Seminar, Ruang Kuliah, Ruang DPH Lembaran Disposisi berisi : No Agenda Tanggal terima Tanggal surat Nomor surat Hal [kode] Sifat surat Jenis surat
2	Memberi lembaran disposisi				Surat permohonan beserta lember disposisi	10 menit	Surat permohonan beserta lember disposisi	
3	Membuat pernyataan/perjanjian sesuai dengan kebutuhan				Surat pernyataan/perjanjian	10 menit	Surat pernyataan/perjanjian	
4	Menyetujui dan menandatangani pernyataan ybs				Surat pernyataan/perjanjian	10 menit	Surat pernyataan/perjanjian	
5	Menyerahkan sesuai dengan alamat							

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	8.11.4.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN, AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Perbaikan Air Conditioner (AC)

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami dan menguasai ilmu dan teknik pemasangan instalasi

KETERKAITAN	
1.	SOP Surat Masuk
2.	SOP Surat Keluar
3	SOP Simak Persediaan

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	Peralatan listrik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada pendingin ruangan sehingga menghambat proses perkuliahan dan administrasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP/Alur Perbaikan AC

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian /Jurusan	Pengadministrasi Umum	Kasubag USA	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	Kabag Tata Usaha	Tukang Service AC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ke Sub Bagian USA ditujukan ke Wadek 2							Surat permohonan			
2	Memberi lembaran disposisi							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
3	Disposisi pimpinan							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menyerahkan dan memaraf surat permohonan							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
5	Menyetujui dan memaraf surat permohonan							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
6	Menyetujui dan memaraf surat permohonan							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
7	Meneruskan permohonan dgn menunjuk Tukang Service							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
8	Melakukan perbaikan/penggantian melalui persetujuan Kasubag USA										

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.4.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN, AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	**Perbaikan Jaringan**

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami dan menguasai ilmu dan teknik pemasangan instalasi
2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau

KETERKAITAN	
1.	SOP Surat Masuk
2.	SOP Surat Keluar
3	SOP Simak Persediaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Perangkat/peralatan listrik
2.	Jaringan
3.	Instalasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kerusakan jaringan sehingga menghambat proses perkuliahan dan administrasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP/Alur Pengecekan & Perbaikan Jaringan (Listrik, Air, Internet)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian/Jurusan	Pengadministrasi Umum	Kasubag USA	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Kabag Tata Usaha	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan ke Sub Bagan USA							Surat permohonan			
2	Memberikan/menyerahkan lembar disposisi							Lembar disposisi			
3	Disposisi pimpinan							Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
4	Menindaklanjuti laporan/permohonan/surat disposisi							Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
5	Disposisi pelaksanaan/perintah							Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
6	Menindaklanjuti pelaksanaan/perintah							Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
7	Memurnah petugas/Teknisi Fakultas										
8	Melakukan perbaikan										

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS / PASCASARJANA

NOMOR SOP	B.11.4.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN, AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
NAMA SOP	Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) Persediaan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Memahami prosedur Pengisian Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) Per
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Daftar ATK (Alat Tulis Kantor)
2.	SOP Surat Keluar	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Peminjaman Alat Perkuliahan	3.	Scanner
		4.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tersendatnya laporan persediaan barang (ATK)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur / SOP Simak Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian/Asrusan / Pengguna	Pengadministrasi Umum	Kasubag USA	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	UHTL Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan surat permintaan ATK						Surat/Form Permohonan			
1	Mengisi formulir permintaan ATK yang sudah disediakan di Sub Bagian USA Umum & Sarana Akademik						Formulir permintaan ATK			
2	Menyiapkan kebutuhan ATK kepada pengguna sesuai dengan persediaan						ATK	15 menit	ATK	
3	Menyetujui formulir permintaan ATK						Formulir permintaan ATK	10 menit	Formulir permintaan ATK	
4	Menginput barang/ATK sesuai dengan data/formulir permintaan ke Aplikasi Simak Persediaan setiap bulannya						Formulir permintaan ATK	1 hari	Formulir permintaan ATK	
5	Membuat laporan Simak Persediaan						Formulir permintaan ATK	1 hari	Laporan	
6	Mengecek/mengontrol data Simak Persediaan/barang di gudang setiap 3 bulan									
7	Menyetujui dan memaraf laporan						Laporan	30 menit	Laporan	
8	Menyetujui dan menandatangani laporan						Laporan	10 menit	Laporan	
9	Mengirim/melaporkan data ke Bagian UHTL Rektorat						Laporan	60 menit	Laporan	
10	UHTL Rektorat									

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS / PASCASARJANA	NOMOR SOP	B.11.4.6
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN, AHYAT, SE NIP. 196303071993031002
	NAMA SOP	Surat Keluar

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur tentang usulan Surat Masuk/Keluar
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Perangkat Komputer
		2.	Scanner
		3.	Jaringan Internet
		4.	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya surat masuk/keluar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP/Alur Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Wakil Dekan	Kabag	Kasubag	Pengadministrasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan/menginstruksikan surat keluar/surat yang akan dibuat						Surat Keluar	5 menit		Surat yang dibuat oleh Bagian/Jurusan diberi nomor surat sesuai dengan sifat dan bagian surat untuk dikirim ke alamat oleh masing masing Sub Bagian
2	Menyetujui dan instruksi surta keluar						Surat Keluar	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
3	Mengonsep surat						Surat Keluar	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
4	Pengetikan surat						Surat Keluar	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
5	Menyetujui dan memaraf surat						Surat Keluar	5 menit		
6	Menyetujui dan memaraf surat						Surat Keluar	5 menit		
7	Menandatangani surat						Surat Keluar	5 menit		
8	Memberikan perintah lurun						Surat Keluar	5 menit		
9	Memberikan perintah lurun						Surat Keluar	5 menit		
10	Memberi nomor register/nomor surat						Surat Keluar	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani dan diberi no register dan stempel	
11	Mengirim surat sesuai dengan alamat						Surat Keluar	5 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS RIAU** **FAKULTAS / PASCASARJANA**	**NOMOR SOP**	B.11.4.7	
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **AHYAT, SE** NIP. 196303071993031002	
	NAMA SOP	**Surat Masuk**	

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur tentang usulan Surat Masuk/Keluar
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau		

KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Surat Keluar	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Scanner
		4	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya surat masuk/keluar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP/ Alur Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder/Instansi	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Layanan Akademik	Pimpinan	Kabag Tata Usaha	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat							Surat Masuk	10 menit		Lembaran Disposisi berisi : No Agenda Tanggal terima Tanggal surat Nomor surat Hal (isyde) Sifat surat Jenis surat
2	Memberi lembaran disposisi							Lembaran Disposisi	5 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
3	Menyetujui dan memaraf surat							Lembaran disposisi yg sudah diisi	5 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
4	Disposisi diteruskan							Lembaran disposisi yg sudah diisi	10menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
5	Menyetujui dan memaraf surat							Lembaran disposisi yg sudah diisi	5 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
6	Memproses surat sesuai disposisi surat							Lembaran disposisi yg sudah diisi	15 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
7	Melaksanakan sesuai dengan isi disposisi surat										

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.1
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123).
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32).
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037).
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14).
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889).
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1852).

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Rektor
2	Wakil Rektor
3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Kasubbag Pendidik
6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8	Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN	
1	Fotokopi SK Pangkat Terakhir
2	Fotokopi surat KGB Terakhir
3	Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir

PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	ATK
2	Komputer/Laptop
3	Printer

4	Fotokopi Ijazah Terakhir	4	Meja
5	Fotokopi konversi NIP	5	Kursi
6	Fotokopi Kartu Pegawai	6	Filing Kabinet
7	Fotokopi SK Jabatan terakhir		
8	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan		
9	Asli SK PAK terakhir (untuk JFT)		
PERINGATAN		PENGAWASAN DAN PENDATAAN	
1	Proses kenaikan pangkat (KP) PNS dalam 1 tahun dilakukan sebanyak 2 (dua) periode yaitu periode April dan Oktober Pengusulan KP ke Kemenristekdikti periode April paling lambat dilakukan sampai dengan pertengahan bulan Februari, untuk periode Oktober dilakukan paling lambat pertengahan bulan Agustus		

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Surat Masuk	Pegawai PNS	SDM Pendidikan dan Penelitian	TU	Kepala Divisi SDM Pendidikan dan Penelitian	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Rumah Sakit Universitas Riau menerima surat masuk untuk pengusulan kenaikan pangkat PNS tenaga kependidikan Rumah Sakit Universitas Riau dari biro umum dan keuangan Universitas Riau							Surat masuk	10 menit	Surat Edaran Masuk ke RS tentang Usulan KP	**Berkas kenaikan pangkat pejabat struktural :** 1. SK Pangkat Terakhir 2. Kartu Pegawai (karpeg) 3.Sertifikat Diklat Pim 4. Tiga macam surat pernyataan rektor (dibuat oleh bagian kepegawaian BUK) 5. SK Jabatan terakhir 6. SKP dan DP3 dua tahun terakhir 7. Kenaikan gaji berkala terakhir Berkas kenaikan
2	Surat Edaran usulan kenaikan pangkat yang masuk di serahkan ke bagian TU untuk di Disposisikan ke direktur							Surat Disposisi	30 menit	Disposisi atas surat edaran	
3	Surat edaran yang telah di Disposisikan Direktur diserahkan ke bagian SDM pendidikan dan penelitian untuk di proses sesuai dengan disposisi direktur							Surat Disposisi	30 menit	Disposisi atas surat edaran	
4	Pegawai PNS yang akan naik pangkat menyiapkan berkas persyaratan ke SDM Pendidikan dan Penelitian							berkas kelengkapan	30 menit		
4	Cek persyaratan dan kelengkapan berkas kenaikan pangkat, jika berkas tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan		Tidak	Ya				Berkas kelengkapan	30 menit		**Berkas Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) :** 1. SK Pangkat Terakhir 2. Kartu Pegawai (KARPEG) 3. SK Penetapan angka kredit (PAK) Terakhir 4. SK PAK sebelumnya 5. SK Jabatan Terakhir 6. SK Jabatan sebelumnya 7. SKP dan DP3 dua tahun terakhir 8. Kenaikan gaji berkala terakhir 9. Ijazah dan transkip nilai terakhir, SK Izin belajar / SK Tugas Belajar, jika
5	Input data usulan kenaikan pangkat ke excel							Berkas kelengkapan	30 menit	Status lengkap input di excel	
6	Pembuatan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS ke kebagian kepegawaian rektorat							konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan Berkas kelengkapan	30 menit	Surat pengantar dan persyaratan	

7	Melakukan pengecekan persyaratan usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Pengusulan kenaikan pangkat oleh kepala divisi SDM Pendidikan dan Penelitian							Konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan persyaratan	30 menit	Surat pengantar dan persyaratan	pendidikan terakhir tersebut diakui oleh tim penilai dan tercantum di dalam PAK.
8	Melakukan pengecekan usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan serta memberikan tanda tangan pada Surat Pengusulan kenaikan pangkat							Konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan persyaratan	30 menit	Surat pengantar dan persyaratan	**Persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (PI) :** 1. SK Pangkat terakhir 2.Kartu pegawai (KARPEG) 3. SK Izin Belajar / SK Tugas Belajar/ Surat keterangan memiliki ijazah 4. Ijazah dan transkrip nilai terakhir 5. Surat tanda lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah 6. Asli rincian tugas lama dan tugas baru yang di tanda tangani oleh pejabat eselon II 7. SKP dan DP3 dua tahun terakhir 8. Kenaikan gaji berkala terakhir 9. SK CPNS, SK PNS dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan prajabatan untuk yang baru pertama kali naik pangkat.
9	Pemberian nomor Surat usulan kenaikan pangkat dan diarsipkan dibagian TU dan SDM							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Surat pengantar dan persyaratan	
10	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) beserta berkas pendukung kenaikan pangkat PNS ke Rektorat.							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.2
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Rektor
2	Wakil Rektor
3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Kasubbag Pendidik
6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8	Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN	
1	Surat permohonan pensiunan ybs
2	Fotokopi SK CPNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	ATK
2	Komputer/Laptop

3	Fotokopi SK PNS	3	Printer
4	Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir	4	Meja
5	Fotokopi konversi NIP	5	Kursi
6	Fotokopi Kartu Pegawai	6	Filing Kabinet
7	Fotokopi KGB terakhir		
8	Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir		
9	Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah		
10	Daftar data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)		
11	Fotokopi akta kelahiran anak		
12	Daftar susunan keluarga		
13	Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/berat		
	Penjelasan: Bahan tersebut diperlukan sebagai berkas untuk usul pensiun PNS		

PERINGATAN	PENGATURAN DAN PENDATAAN
1 Untuk usul kenaikan pangkat Pendidik/ Dosen kelengkapan ditambah dengan fotokopi SK PAK Terakhir dan SK PAK sebelumnya	

SOP Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI PNS	SDM PENDIDIKAN DAN PENELITIAN	KEPALA DIVISI SDM PENDIDIKAN DAN PENELITIAN	TU	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan untuk pensiun diserta dengan berkas-berkas pendukung						Berkas Kelengkapan	1 hari		Kelengkapan berkas administrasi usul pensiun PNS 1. Surat Permohonan pensiunan ybs 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 5. Fotokopi SK konversi NIP 6. Fotokopi Karpeg 7. Fotokopi KGB terakhir 8. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir 9. Daftar data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) 10. Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah 11. Fotokopi Akta kelahiran anak 12. Daftar susunan keluarga 13. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/berat 14. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyk 7 lembar
2	Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas pensiun PNS		Tidak / Ya				Berkas Kelengkapan	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	
3	Mengetik konsep surat pengantar usul pensiun PNS						Berkas Kelengkapan	60 menit	Draft surat usulan	
4	Input data usulan pensiun PNS ke dalam EXEL						Berkas Kelengkapan	10 menit	Draft surat usulan	
5	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar usul pensiun PNS							15 menit	Draft surat usulan	
6	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat pengantar usul pensiun PNS						Berkas Kelengkapan	5 menit	Surat Usulan	
7	Melakukan penomoran surat keterangan cuti pegawai ybs						Berkas Kelengkapan	30 menit	Surat Usulan	
8	Mengirimkan usulan pensiun PNS ke Rektorat						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	1 hari	Surat Usulan beserta berkas kelengkapan	
9	Mengarsipkan surat di TU dan SDM						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organiasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Rektor
2	Wakil Rektor
3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Kasubbag Pendidik
6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8	Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN

1	Formulir pengajuan Cuti PNS yang telah ditandatangani oleh atasan langsung

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	ATK
2	Komputer/Lapsop
3	Printer
4	Meja
5	Kursi
6	Filing Kabinet

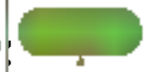
PERINGATAN

1	Pengajuan usul cuti PNS minimal 1 (satu) bulan sebelum masa cuti diambil

PENCATATAN DAN PENDATAAN

.

SOP PENGUSULAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (PNS)	Direktur RS UNRI	Kepala Divisi SDM, Pendidikan dan Penelitian	TU	TU Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan cuti (tahunan, sakit, besar) dan mengajukan persetujuan dan arahan langsung/Direktur						Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti	Waktu permohonan harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan permohonan cuti harus dimasukkan 2 minggu sebelum masa cuti yang dimohonkan.
2	Direktur memberikan persetujuan dengan bukti tanda tangan pada formulir permohonan yang bersangkutan. Jika disetujui, permohonan akan diteruskan ke Bagian SDM, Pendidikan dan Penelitian	Tidak					Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
3	Kasubbag SDM menginformasikan ke Kasubbag Kependidikan PNS yang bersangkutan diberikan hak Cuti		Ya				Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
4	Surat cuti di serahkan ke bagian TU untuk di kirimkan ke Rektorat						Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
5	Pengiriman Surat Cuti kebagian TU Rektorat						Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.4
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Rektor
2	Wakil Rektor
3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Kasubbag Pendidik
6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8	Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
	Berkas usulan kebutuhan pegawai berdasarkan formasi pada peta jabatan	1	ATK
		2	Komputer/Laptop
		3	Printer
		4	Meja
		5	Kursi
		6	Filing Kabinet
PERINGATAN		PENGAWASAN DAN PENDAPAT	

SOP PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Direktur Rumah Sakit Universitas Riau	Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemristekdikti	BKN	Menpan RB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	RS mengajukan formasi kebutuhan tenaga yang dibutuhkan di RS ke Kepegawaian Rektorat							Formasi kebutuhan tenaga dari RS	2 hari	Konsep formasi dari perhitungan beban kerja
2	Kepegawaian mengajukan formasi ke Rektor							Konsep formasi dari perhitungan beban kerja	2 hari	Konsep formasi dari perhitungan beban kerja
3	Rektor memeriksa dan mengesahkan formasi CPNS dari perhitungan beban kerja							Data Pegawai dan data usulan dari unit kerja	2 hari	Data Pegawai dan data usulan dari unit kerja
4	Mengajukan formasi CPNS ke Biro SDM Kemenristekdikti							Berkas usulan formasi	1 hari	Berkas usulan formasi
5	Proses usulan formasi ke Menpan untuk mendapatkan formasi					Tidak		Draft usulan formasi		Draft usulan formasi
6	Memberikan formasi pegawai sesuai persetujuan Menpan RB dan prosedur penerimaan CPNS						Ya	Pengumuman Formasi CPNS		Pengumuman Formasi CPNS
7	Penyerahan Pengumuman Penerimaan CPNS ke pimpinan unit kerja agar diumumkan							Pengumuman penerimaan CPNS	1 hari	Pengumuman penerimaan CPNS
8	Rektor menugaskan Kepegawaian dalam pelaksanaan seleksi berkas lamaran CPNS							Berkas lamaran sesuai persyaratan yang dipersyaratkan	1 minggu	Berkas lamaran sesuai persyaratan yang dipersyaratkan
9	Proses seleksi tahapan I : TKD (CAT) dan tahapan II : TKB sesuai aturan							Pedoman pelaksana an tes - Dokumen kelengkapan tes	3 hari	Pedoman pelaksana an tes - Dokumen kelengkapan tes
10	Menyampaikan hasil seleksi ke Rektor dan dilanjutkan ke Biro SDM							Hasil tes - Dokumen pendukung	1 hari	Hasil tes - Dokumen pendukung
11	Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi untuk disampaikan ke Rektor							Pengumuman seleksi	1 hari	Pengumuman seleksi
12	Rektor menugaskan Kepegawaian untuk persiapan pemberkasan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi							Berkas (Disesuaikan dengan pemberkasan dari Kemristekdikti)	1 minggu	Berkas (Disesuaikan dengan pemberkasan dari Kemristekdikti)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau. dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN STATUS CPNS MENJADI PNS

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Rektor
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2	Wakil Rektor
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau.
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);	4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);	5	Kasubbag Pendidik
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);	6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	8	Rumah Sakit Universitas Riau
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	Surat usulan dari Kepegawaian	1	ATK

2	Surat pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	2	Komputer/Laptop
3	Fotokopi SK CPNS	3	Printer
4	Fotokopi DP-3 minimal 2 tahun terhitan sejak SPMT diturunkan	4	Meja
5	Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai	5	Kursi
6	Fotokopi STL Diklat Pra Jabatan	6	Filing Kabinet
7	Daftar Riwayat Hidup		
8	Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani		
PERINGATAN		PENGAWASAN DAN PENDATAAN	
1	Masa kerja terhitung dari TMT CPNS, jika lebih dari 2 tahun usul dikirim keKemenristek Dikti, untuk yangkurang dari 2 Tahun SK PNS ditandatangani		

SOP PENGUSULAN STATUS CPNS MENJADI PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR. 2	CPNS	Staf Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Kabag Kepegawaian	Ka.BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas usul CPNS menjadi PNS								SK CPNS, Surat Tanda Lulus Prajabatan, Surat Keterangan Sehat Tim Dokter, SPMT, DP3	4 hari	Berkas kelengkapan	
2	Mengecek kelengkapan berkas dan syarat usul CPNS menjadi PNS								Berkas kelengkapan	1 hari	Berkas kelengkapan	
3	Cek masa kerja apakah lebih dari 2 (dua) tahun atau tidak				Ya				SK CPNS	1 hari	SK CPNS	Masa kerja berhitung dari TMT CPNS, jika lebih dari 2 tahun usul dikirim
4	Mengonsep SK menjadi PNS					Tidak			Berkas kelengkapan	1 hari	Konsep SK PNS	Kemenristekdikti, untuk yang kurang dari 2 tahun SK PNS di tanda tangani oleh Rektor
5	Cek konsep SK PNS				Tidak				Berkas kelengkapan, Konsep SK	1 hari	Konsep SK PNS	
6	Memberikan Paraf SK PNS			Ya					Berkas kelengkapan, Konsep SK	10 menit	Konsep SK PNS	
7	Memberikan Paraf SK PNS								Berkas kelengkapan, Konsep SK	10 menit	Konsep SK PNS	
8	Memberikan Paraf SK PNS								Berkas kelengkapan, Konsep SK	10 menit	Konsep SK PNS	
9	Menandatangani SK PNS								Berkas kelengkapan, Konsep SK	10 menit	SK PNS	
10	Mengonsep dan mengecek usulan dan pengantar CPNS menjadi PNS								Berkas Kelengkapan	60 menit	Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	
11	Memverifikasi dan memberi paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS				Tidak				Berkas kelengkapan, Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	60 menit	Berkas kelengkapan, Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	
12	Mengirim berkas CPNS menjadi PNS ke Kemenristekdikti					Ya			Berkas kelengkapan, Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	60 menit	Bukti pengiriman / tanda terima pengantar CPNS menjadi PNS	

13	Menerima SK pengangkatan CPNS menjadi PNS								SK PNS	1 bulan	SK PNS	
14	Menyerahkan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Yhs dan mengisi lembaran SK								SK PNS	2 hari	SK PNS	
15	Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG								SK PNS	1 hari	Status data PNSsudah terupdate	
16	Mengarsipkan ke file Pegawai								SK PNS	60 menit	Arsip SK PNS	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.6
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau. dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA PNS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Rektor
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123).	2	Wakil Rektor
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037).	4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);	5	Kasubbag Pendidik
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);	6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889).	7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152).	8	Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Surat permohonan pensiunan ybs	1	ATK
2	Fotokopi SK Pangkat Terakhir	2	Komputer/Laptop
3	SK CPNS, SK PNS	3	Printer
4	SK Jabatan Terakhir	4	Meja
5	Konversi NIP	5	Kursi
6	SPTJM	6	Filing Kabinet
7	Daftar Riwayat Hidup		
8	Ijazah Terakhir		
9	Pas Foto		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

SOP PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		RS UNRI	TU RSUR	DIREKTUR RSUR	Staf SDM, Pendidikan dan Penelitian	Kepala Divisi SDM, Pendidikan dan Penelitian	Pegawai yang bersangkutan	Adm. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rumah Sakit Universitas Riau menerima surat masuk untuk pengusulan Satya Lencana PNS tenaga kependidikan Rumah Sakit Universitas Riau								Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan	Berkas Kelengkapan : SK Pangkat Terakhir, SK CPNS, SK PNS, Sk Jabatan Terakhir, Konversi NIP, SPTJM, Daftar Riwayat Hidup, Ijazah Terakhir, Pas Foto
2	Surat Edaran Usulan Satya lencana yang masuk di serahkan ke bagian TU untuk di Disposisikan ke direktur.								Surat usulan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Surat edaran yang telah di Disposisikan Direktur diserahkan ke bagian SDM pendidikan dan penelitian untuk di proses sesuai dengan disposisi direktur.								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Menginformasikan kelengkapan berkas satya lencana								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Pegawai PNS yang akan mengajukan satya lencana melengkapi berkas persyaratan ke SDM Pendidikan dan Penelitian								Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
6	Cek persyaratan dan kelengkapan berkas Satya Lencana, jika berkas tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan						Tidak / Ya		Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
7	Input data usulan Satya Lencana ke exel								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
8	Pembuatan Surat Pengantar Usulan Satya lencana PNS ke bagian kepegawaian rektorat								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
9	Melakukan pengecekan persyaratan usulan Satya Lencana PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Pengusulan Satya Lencana oleh kepala divisi SDM Pendidikan dan Penelitian								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	

10	Melakukan pengecekan usulan Satya Lencana PNS yang bersangkutan serta memberikan tanda tangan pada Surat Pengusulan Satya Lencana								Surat Usualan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usualan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	
11	Pemberian nomor Surat usulan Satya Lencana dan diarsipkan dibagian TU dan SDM								Surat Usualan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usualan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	
12	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Satya Lencana PNS ke Rektorat.								Surat Usualan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usualan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.7
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Rektor
2	Wakil Rektor
3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Kasubbag Pendidik
6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum

8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152),	8	Rumah Sakit Universitas Riau
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Suratrekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar	1	ATK
2	Surat rekoendasi dari pimpinan unit	2	Komputer/Laptop
3	fotokopi SK CPNS	3	Printer
4	Fotokopi SK PNS	4	Meja
5	Fotokopi SK Pangkat Terakhir	5	Kursi
6	Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir	6	Filing Kabinet
7	Surat Perjanjian tugas belajar		
8	Surat Jaminan pembiayaan tugas belajar		
9	Surat rekomendasi kesesuaian bidang ilmu/tugas pekerjaan dari pimpinan unit kerja		
10	Surat Pernyataan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Untuk usul kenaikan pangkat Pendidik Dosen kelengkapan ditambah dengan fotokopi SK PAK Terakhir dan SK PAK sebelumnya		

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang bersangkutan	SDM, Pendidikan dan Penelitian	Kepala Divisi SDM, Pendidikan dan Penelitian	Direktur	TU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS yang bersangkutan mengajukan usulan Tugas Belajar ke Bagian SDM, Pendidikan dan Penelitian							Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan			Kelengkapan usul tugas belajar : 1. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar 2. Surat Rekomendasi dari Pimpa. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Perjanjian tugas belajar 8. Surat Jaminan pembiayaan tugas belajar 9. Surat rekomendasi kesesuaian bidang ilmu/tugas pekerjaan dari pimpinan unit kerja 10. Surat pernyataan Akreditasi lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar minimal B.
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Tugas Belajar								10 menit	Disposisi pimpinan	
3	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar								10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Memeriksa surat dan menandatangani surat pengajuan PNS Tugas Belajar								10 menit	Disposisi pimpinan	
5	Memberikan nomor surat dan mengirimkan berkas usulan PNS Tugas Belajar dan disimpan di TU dan SDM										
6	Pengiriman Surat Pengantar Usulan tugas belajar PNS ke Rektorat.								10 menit	SK Tugas Belajar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C 1 1 8
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau. dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	**PENGUSULAN IZIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).	1	Rektor
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123).	2	Wakil Rektor
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32).	3	Kepala Rumah Sakit Universitas Riau
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037).	4	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).	5	Kasubbag Pendidik
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14).	6	Kasubbag Tenaga Kependidikan
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	7	Staf Pelaksana/Fungsional Umum

8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikaan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152).	8	Rumah Sakit Universitas Riau
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	Fotokopi SK Pangkat Terakhir	1	ATK
2	Asli SK PAK Terakhir dan Fotokopi SK PAK Sebelumnya	2	Komputer/Laptop
3	Fotokopi SK Jabatan Terakhir dan Sebelumnya	3	Printer
4	Fotokopi Kartu Pegawai	4	Meja
5	Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir	5	Kursi
6	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir (untuk perubahan tingkat pendidikan)	6	Filing Kabinet
7	SK Izin/ Tugas Belajar (untuk perubahan tingkat pendidikan)		
PERINGATAN		PENGAWAIAN DAN PENDATAAN	
1	Usul Kenaikan Jabatan dapat dilakukan minimal 1 (satu) tahun di jabatan fungsional terakhir dan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan		

SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang bersangkutan	SDM, Pendidikan dan Penelitian	Kepala Divisi SDM, Pendidikan dan Penelitian	Direktur	TU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS yang bersangkutan mengajukan usulan izin Belajar ke Bagian SDM, Pendidikan dan Penelitian							Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan			Kelengkapan : 1. Surat Ket. Aktif Kuliah 2. Surat Rekomendasi dari Pimp. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat atau penyesuaian ijazah
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS izin Belajar								10 menit	Disposisi pimpinan	
3	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS izin Belajar								10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Memeriksa surat dan menandatangani surat pengajuan PNS izin Belajar								10 menit	Disposisi pimpinan	
5	Memberikan nomor surat dan mengirimkan berkas usulan PNS izin Belajar dan diarsipkan di TU dan SDM										
6	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Izin Belajar PNS ke Rektorat.								10 menit	SK Izin Belajar	Akreditasi Universitas tempat belajar ybs minimal B

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.9
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SURAT TUGAS PEGAWAI KONTRAK

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Rumah Sakit Universitas Riau
3.	Pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Universitas Riau
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit Universitas Riau
4.	Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Rumah Sakit Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Data Pegawai
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Alat shifing,alat sterilisasi(Autoclave)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT TUGAS PEGAWAI KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	Staf SDM, Pendidikan dan Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan lembar disposisi dari Direktur untuk dibuatkan surat tugas pegawai			Lembar disposisi dari Direktur untuk dibuatkan surat tugas pegawai	2 Menit	Lembar disposisi dari Direktur untuk dibuatkan surat tugas pegawai	
2	Membuat surat tugas pegawai sesuai disposisi			Lembar disposisi dari Direktur untuk dibuatkan surat tugas pegawai	10 Menit	Surat tugas pegawai sesuai disposisi	
3	Meminta paraf Ka. Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan di Surat Tugas Pegawai			Surat tugas pegawai sesuai disposisi	10 Menit	Surat tugas pegawai yang sudah diparaf Ka Divisi SDM, Pendidikan dan	
4	Mengantar ke TU surat tugas pegawai untuk ditandatangani Direktur			Surat tugas pegawai yang sudah diparaf Ka. Divisi SDM, Pendidikan dan	5 Menit	Surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani Direktur	
5	Menerima surat tugas pegawai yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU			Surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani Direktur	1 Jam	Surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU	
6	Memberikan surat tugas kepada pegawai bersangkutan dan mengarsipkannya			Surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU	5 Menit	Arsip surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU	

-

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
	NOMOR SOP	C.1.1.10
	TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
	NAMA SOP	SURAT RESIGN/PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI KONTRAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	Peraturan Rumah Sakit Universitas Riau	2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Universitas Riau
3.	Pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan	3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit Universitas Riau
		4	Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Rumah Sakit Universitas Riau	1.	Data Pegawai
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		4	Alat shiling,alat sterilisasi(Autoclave)
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SURAT RESIGN/PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Kontrak	Kepala Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	Staf SDM, Pendidikan dan Pelatihan	TU RSUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa surat permohonan resign yang telah diketahui atasan (PJ/Koordinator/Ka. Divisi					Surat permohonan resign pegawai yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka.Divisi	2 Menit	Surat permohonan resign pegawai yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka.Divisi	
2	Menyetujui pengajuan permohonan resign					Surat permohonan resign pegawai yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka Divisi	10 Menit	Surat permohonan resign pegawai yang telah disetujui oleh Ka Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	
3	Membuat surat resign pegawai					Surat permohonan resign pegawai yang telah disetujui oleh Ka Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan, data pegawai	15 Menit	Surat resign pegawai	
4	Menaraf surat resign pegawai					Surat resign pegawai yang telah disetujui oleh Ka Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	5 Menit	Surat resign pegawai yang sudah diparaf Ka. Divisi SDM, Pendidikan dan Penelitian	
5	Mengantar ke TU surat resign pegawai untuk ditandatangani Direktur					Surat resign pegawai yang sudah diparaf Ka. Divisi SDM, Pendidikan dan Penelitian	3 Menit	Surat resign pegawai yang sudah ditandatangani Direktur	
6	Menerima surat resign pegawai yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU					Surat resign pegawai yang telah ditandatangani Direktur	1 Jam	Surat resign pegawai yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	
7	Mengantar dan mengarsipkan surat resign pegawai yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU					Surat resign pegawai yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	30 Menit	Arsip surat resign pegawai yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.LLL.11
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN BEKERJA PEGAWAI KONTRAK

DASAR HUKUM

1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Rumah Sakit Universitas Riau
3.	Pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman pengorganisasian SDM,
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
4.	Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1.	SOP Rumah Sakit Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Data Pegawai
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Alat shiling,alat sterilisasi(Autoclave)

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT KETERANGAN KETERANGAN BEKERJA PEGAWAI KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Staf SDM, Pendidikan dan Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta pembuatan leaflet/brosur/banner/poster/media audio visual			Data Pegawai	2 Menit	Data Pegawai	
2	Membuat surat keterangan bekerja pegawai kontrak			Data Pegawai, Seperangkat Komputer	5 Menit	Surat Keterangan Bekerja	
3	Meminta paraf Ka. Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan di Surat Keterangan Bekerja pegawai kontrak			Surat Keterangan Bekerja	5 Menit	Surat Keterangan Bekerja yang sudah diparaf	
4	Mengantar ke TU surat keterangan bekerja pegawai kontrak untuk ditandatangani Direktur			Surat Keterangan Bekerja yang sudah diparaf	3 Menit	Surat Keterangan Bekerja yang sudah diparaf	
5	Menerima surat keterangan bekerja pegawai kontrak yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel dari TU			Surat keterangan bekerja yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	1 Jam	Surat keterangan bekerja yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	
6	Menghubungi pegawai kontrak surat keterangan bekerja sudah selesai dan mengarsipkannya			Surat keterangan bekerja yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	5 Menit	Arsip Surat keterangan bekerja yang telah ditandatangani Direktur, nomor surat dan stempel	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.12
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M Med Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SURAT IZIN PEGAWAI KONTRAK

DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Rumah Sakit Universitas Riau
3.	Pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman pengorganisasian SDM, Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Universitas Riau
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit Universitas Riau
4	Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	
1.	SOP Rumah Sakit Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Data Pegawai
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat shiling,alat sterilisasi(Autoclave)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT IZIN PEGAWAI KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Kontrak	Staf SDM, Pendidikan dan Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantar permohonan surat izin yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka.Divisi			Surat izin yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka.Divisi	2 Menit	Surat izin yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka.Divisi	
2	Melaporkan surat permohonan izin ke Ka.Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan			Surat izin yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab/Koordinator/Ka.Divisi	10 Menit	Surat izin yang telah disetujui oleh Ka.Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	
3	Menginput surat permohonan izin kedalam file data izin pegawai			Surat izin yang telah disetujui oleh Ka.Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	10 Menit	Data izin pegawai	
4	Mengarsipkan surat permohonan izin pegawai dan memberitahu pegawai permohonan izinnya diterima/tidak			Surat izin yang telah disetujui oleh Ka.Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	5 Menit	Surat izin yang telah disetujui oleh Ka.Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.13
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL RUMAH SAKIT

DASAR HUKUM

1.	RBA yang telah disetujui Direktur dan di sahkan. Disesuaikan dengan Pelatihan Internal Rumah Sakit Yang Di butuhkan pada tahun yang telah Dianggarkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Direktur
2	Tim Pelatihan yang telah di bentuk
3	Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan
4	Divisi Keuangan dan Aset

KETERKAITAN

1	Akreditasi Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	ATK
2.	Komputer/Laptop
3	Printer
4	Meja
5	Kursi

PERINGATAN

Apabilu SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL RUMAH SAKIT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Divisi SDM Pendidikan dan Penelitian	Direktur	Kepala Divisi Keuangan	SDM Pendidikan dan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja yang akan melaksanakan pelatihan membuat pengajuan kegiatan pelatihan yang telah direncanakan 25 hari sebelum waktu pelaksanaan di ajukan ke bagian SDM Pendidikan dan Penelitian						Berkas Kelengkapan	30 menit	berkas	Kelengkapan 1. TOR Pelaksanaan Pelatihan 2. Proposal Pelatihan Internal 3. Jadwal Peserta Pelatihan 4. Absen Pelatihan 5. Laporan Pelatihan 6. Dokumentasi Pelatihan
2	Kepala Divisi SDM Pendidikan dan Penelitian menganalisa surat permohonan dari unit kerja, apakah kegiatan tersebut sudah ada di dokumen rencana diklat SDM Pendidikan dan Pelatihan	Tidak					Berkas Kelengkapan	5 menit	berkas	
3	Jika tidak ada : kepala divisi sdm pendidikan dan penelitian memutuskan apakah pelatihan tersebut dapat di ajukan atau tidak						Berkas Kelengkapan	30 menit	berkas	
4	Jika ada : kepala divisi SDM Pendidikan dan Penelitian menyetujui pelaksanaan pelatihan untuk di ajukan ke Direktur						Berkas Kelengkapan	30 menit	berkas	
5	Direktur menganalisa surat permohonan pelatihan yang di ajukan di ruang SDM Pendidikan dan Penelitian, apabila di setujui surat permohonan di disposisikan ke Divisi Keuangan untuk pengajuan dana						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	berkas	
6	Kepala Divisi Keuangan melihat ketersediaan keuangan untuk pelatihan yang di disposisikan direktur						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	berkas	
7	apabila dana tersedia, Divisi keuangan membuat disposisi ke divisi SDM Pendidikan dan Penelitian untuk di buatkan surat tugas untuk pelaksanaan pelatihan						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	berkas	
8	Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan mengatur penyelenggaraan / keikutsertaan kegiatan pelatihan						Berkas kelengkapan dan surat usulan	15 menit	berkas	
9	Peserta pelatihan membuat laporan pelaksanaan pelatihan selambat-lambat nya 10 hari kerja setelah kegiatan pelatihan dilaksanakan						power point dan laporan	5 menit	laporan	
10	Unit kerja peserta pelatihan menyerahkan sertifikat asli pelatihan ke Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan						sertifikat	5 menit	sertifikat	

11	Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan menganalisa hasil evaluasi pelatihan untuk dilaporkan ke Direksi apakah diperlukan kegiatan pelatihan lanjutan						laporan evaluasi	30 menit	laporan	
12	jika tidak unit kerja merencakan tindak lanjut berupa program / kegiatan di unit kerja						laporan evaluasi	30 menit	laporan	
13	jika ya . Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan membuat perencanaan Pelatihan lanjutan						berkas perencanaan	5 menit	berkas perencanaan	
14	Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan memasukkan perencanaan pelatihan tahun yang akan datang						berkas perencanaan	5 menit	berkas perencanaan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	[illegible]
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau. dr. Zulherman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENGUSULAN PELATIHAN DENGAN BIAYA RUMAH SAKIT

DASAR HUKUM

1.	Kegiatan yang direncanakan dalam rencana diklat dan RBA tahunan yang telah di setujui Direktur

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Direktur
2.	Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan
3.	Divisi Keuangan
4.	Unit Terkait

KETERKAITAN

1.	Surat Permohonan Pelatihan dengan biaya Rumah Sakit
2.	Undangan Pelatihan
3.	Brosur Pelatihan
4.	Rincian Biaya Pelatihan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	ATK
2.	Komputer/Laptop
3.	Printer
4.	Meja
5.	Kursi
6.	Filing Kabinet

PERINGATAN

1.	Pelatihan dengan biaya Rumah Sakit hanya dapat di ajukan oleh masing-masing unit 1 kali dalam 1 tahun / 1 staff pertahun
2	Pelatihan yang di biaya sesuai dengan kebutuhan pelatihan dan biaya yang telah direncanakan pertahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUSULAN PELATIHAN DENGAN BIAYA RUMAH SAKIT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI PNS/HONORER	SDM PENDIDIKAN DAN PENELITIAN	KEPALA DIVISI SDM PENDIDIKAN DAN PENELITIAN	TU	Direktur	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan usulan untuk pelatihan dengan biaya rumah sakit disertai dengan berkas-berkas pendukung (surat permohonan, undangan, brosur dan rincian biaya)							Berkas Kelengkapan	1 hari		Kelengkapan berkas administrasi Pengusulan Pelatihan Biaya Rumah Sakit : 1. Surat Permohonan pelatihan dengan biaya Rumah Sakit 2. undangan pelatihan 3. brosur pelatihan 4. rincian biaya pelatihan
2	Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas pendukung (surat permohonan, undangan, brosur dan rincian biaya)		Tidak / Ya					Berkas Kelengkapan	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	
3	Kepala divisi SDM Pendidikan dan Penelitian menganlisa pelatihan yang akan di ajukan oleh pegawai, dapat direkomendasikan atau tidak dengan biaya rumah sakit		Tidak	Ya				Berkas Kelengkapan	60 menit	Data pengusulan pelatihan biaya RSUR	
4	Surat permohonan, undangan brosur dan rincian biaya yang telah diajukan pegawai honorer dan PNS yang telah disetujui Di disposisikan ke direktur melalui staf TU							Berkas Kelengkapan	10 menit	Draft surat usulan	
5	Direktur menyetujui atau tidak permohonan pegawai untuk melakukan pelatihan dengan biaya rumah sakit.			Tidak		Ya		Berkas Kelengkapan	15 menit	Draft surat usulan	
6	Apabila disetujui Direktur mengajukan disposisi ke bagian keuangan untuk mempelajari ketersediaan keuangan							Berkas Kelengkapan	5 menit	Surat Usulan	
7	Kepala divisi keuangan menganalisa ketersedian dana, tersedia atau tidak untuk bisa mengikuti pelatihan dengan biaya rumah sakit.				Tidak			Berkas Kelengkapan	30 menit	Surat Usulan	

8	Kepala Divisi keuangan membuat disposisi ke divisi SDM pendidikan dan penelitian untuk dibuatkan surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan pelatihan dengan biaya rumah sakit						Ya	Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	1 hari	Surat Usulan beserta berkas kelengkapan	
9	Surat tugas yang telah dibuat di paraf oleh kadiv sdm pendidikan dan penelitian							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit		
10	Direktur memeriksa dan menandatangani surat tugas pelatihan dengan biaya rumah sakit							Berkas kelengkapan dan draft surat	1 hari	Surat Usulan beserta berkas kelengkapan	
11	Surat tugas yang telah di tanda tangani di berikan nomor dan di arsip di TU dan SDM							Berkas kelengkapan dan draft surat	15 menit		
12	surat tugas yang sudah di tanda tangani dan di arsipkan 1 rangkap di serahkan ke divisi keuangan dan di proses di bagian keuangan							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit		
13	Pegawai yang telah mengikuti pelatihan membuat laporan dan presentasi hasil pelatihan dengan unit yang terkait dengan hasil pelatihan dan di kumpulkan ke bagian SDM Pendidikan dan Penelitian							Laporan hasil pelatihan	2 Jam		
14	Pegawai yang mengikuti pelatihan menyerahkan undangan, absen, dokumentasi, laporan hasil pelatihan dan presentasi berserta sertifikat asli pelatihan ke divisi SDM Pendidikan dan Penelitian							Laporan hasil pelatihan	15 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI SDM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	C.1.1.15
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN IT

DASAR HUKUM	
1.	Undang-undang nomor 25 tahun 2009tentang pelayanan publik
2.	Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaanInformasi Publik
3	Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
4.	Keputusan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau tentang sistem informasi dan aplikasi di Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN	
1.	SOP Perawatan Dan Pengamanan Perangkat IT, Pengelolaan Website Dan Aplikasi Lainnya, Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan , Dan Menghimpun Laporan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
4	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan pungsinya di Rumah Sakit Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Hak Akses Atau Admin
2.	Link Website
3.	Software Dan Tolkit IT
4	Surat Pernyataan Pelaporan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN IT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas IT	UPTIK	Divisi SDM Pendidikan dan Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website				Akses sistem Website	4 jam	Akses sistem Website sudah terkoneksi	
2	Memberi intruksi dari pihak UPTIK bahwa website sudah bisa di akses				Akses sistem Website	4 jam	Akses sistem Website sudah terkoneksi	
3	Melakukan backup seluruh sistem, database aplikasi dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup				Harddisk external	2 jam	database telah dibackup	
4	Menjalankan dan maintenance aplikasi SIMRS, untuk pengembangan system sesuai yang dibutuhkan Rumah Sakit				admin dan pemograman	10 jam	update dan maintenance selesai	
5	Menjalankan dan maintenance aplikasi SISMADAK, untuk pengembangan system sesuai yang dibutuhkan Rumah Sakit				admin dan pemograman	10 jam	update dan maintenance selesai	
6	Melaksanakan mentenance Jaringan internet dan UPTIK				Perangkat jaringan	1 jam	Terkoneksi internet	
7	Melaporkan SIRS online, sesuai intruksi manajemen Dinkes				admin	30 menit	pelaporan data	
8	Menerima informasi dari Dinkes untuk update terbaru Sisrute				admin	30 menit	pelaporan data	
9	Meminta data finger pegawai kontrak sesuai intruksi dari Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan untuk ditindak lanjuti				data pinger	2 jam	rekapan absensi pinger	
10	Mengirimkan data finger kepada Divisi SDM, Pendidikan dan Pelatihan				data pinger	2 jam	rekapan absensi pinger	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.1
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN RAWAT JALAN POLI UMUM

DASAR HUKUM
Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kredit
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengengkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mampu melakukan pelayanan keperawatan sesuai dengan perundang-
2	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-
3	Mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR)
4	Mempunyai Surat Izin Kerja (SIK)
5	Telah mengikuti kredensial

KETERKAITAN
SOP Praktik Tenaga Medis
SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN
Jabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat adikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN RAWAT JALAN POLI UMUM

No	Pasien	Petugas Pendaftaran	Petugas Medis	Perawat	Dokter Umum	Analis Labor	Apoteker	Kasir	Waktu	Output	Keterangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.2
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	**PELAYANAN RAWAT JALAN POLI SPESIALIS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit	1 Mampu melakukan pelayanan keperawatan sesuai dengan perundang-undangan
2	Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan	2 Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing
1	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan	3 Mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR)
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kredit	4 Mempunyai Surat Izin Kerja (SIK)
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	5 Telah mengikuti kredensial
-	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengengkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Praktik Tenaga Medis	1 Peraturan Perundang-undangan
2	SOP Rumah Sakit	2 Perangkat Komputer
		3 Alat Tulis Kantor
		4 Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN RAWAT JALAN POLI SPESIALIS

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Perekam Medis	Perawat	Dokter Spesialis	Analis Labor / Radiografer	Apoteker	Kasir	Keterangan	Waktu	Output	
1	Mengisi di pendaftaran									- Kartu identitas - Kartu berobat	10 Menit	File rekam medis	
2	Verifikasi data									Kartu berobat File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
3	Mendaftar dan mengambil kartu rekam medis									Kartu berobat File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
4	Menerima kartu rekam medis dan melakukan pengisian pemeriksaan dengan jalur kepala ruangan									File Rekam Medis, Kartu Obat, Hasil Pemeriksaan, Form Pengajuan Rawat Jalan, Form Permohonan Pemeriksaan Penunjang, Surat Rujukan Rawat	5 menit	File rekam medis	
5	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik pasien									File Rekam Medis, Alat pemeriksa	20 menit	File rekam medis	
6	Memberi diagnosa awal pasien									File Rekam Medis	5 menit	File rekam medis	
7	Pemeriksaan penunjang									Form permohonan penunjang		Hasil pemeriksaan penunjang	
8	Melakukan Pemeriksaan Penunjang dan Melakukan Pelayanan dan pengobatan Tindakan Medis									Hasil pemeriksaan penunjang, File Rekam Medis, Kartu resep, Hasil pelayanan	5 menit	Kartu resep, Hasil pelayanan	
9	Memberi diagnosa akhir, Rencana tindak lanjut dan resep obat									File Rekam Medis, Kartu resep, Hasil pelayanan	5 menit	File Rekam Medis, Kartu resep, Hasil pelayanan	
10	Mengisi file rekam medis pasien, Menggabungkan pemeriksaan pasien dan mengembalikan file rekam medis pasien ke Pendaftaran									File rekam medis	10 Menit	File rekam medis	
11	Menerima file rekam medis pasien dan pasien mau rawat jalan									File rekam medis	2 Menit	File rekam medis	
12	Melakukan pengisian file rekam medis pasien									File rekam medis pasien		File rekam medis pasien	
13	Menerima resep obat dan mulai pelayanan									Kartu resep Invoice pelayanan	2 menit	- Kartu resep - Invoice pelayanan	
14	Menyiapkan resep obat dan invoice pelayanan									Kartu resep Invoice pelayanan	2 Menit	Kartu resep Invoice pelayanan	
15	Menyajikan obat sesuai resep dan invoice pelayanan									Kartu resep Invoice pelayanan		Invoice pelayanan	
16	Melakukan invoice pelayanan									- Invoice pelayanan	2 menit	Invoice pelayanan	
17	Menerima, menghitung biaya invoice pelayanan dan melakukan pembayaran di kasir pembayaran									Invoice pelayanan Kartu pembayaran		Kwitansi pembayaran	

18	Membawa kwitansi pembayaran									-Kwitansi pembayaran	2 menit	- Kwitansi pembayaran	
19	Melihat bukti kwitansi pembayaran dan menyerahkan obat									-Kwitansi pembayaran - Obat	5 menit	- Obat	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.3
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	**PELAYANAN KIR, BUTA WARNA DAN BEBAS NARKOBA**

DASAR HUKUM	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki Sertifikat Kompetensi Keperawatan dan Kebidanan
2	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN KIR, BUTA WARNA DAN BEBAS NARKOBA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Perawat	Dokter Umum	Analis Labor	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar di pendaftaran							- Kartu identitas - Kartu Berobat	10 Menit	File rekam medis	
2	Verifikasi data		Tidak Ya					- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
3	Membuat dan mengantar berkas Rekam Medis							- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
4	Menerima berkas rekam medis, mempersiapkan Form surat dan melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital, TB,BB							- File rekam medik - Form Surat KIR, Buta warna, Bebas Narkoba, Golongan darah - Alat medis	5 menit	File rekam medis Hasil pemeriksaan	
5	Melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik dan buta warna							- File rekam medik - Kertas resep - Alat medis	10 menit	File rekam medis	
6	Pemeriksaan laboratorium							- Form pemeriksaan penunjang		Hasil pemeriksaan penunjang	
7	Membuat diagnosa akhir, memberikan surat KIR Buta Warna dan Bebas Narkoba ke pada pasien							- Hasil pemeriksaan penunjang -Invoice pelayanan	5 menit	Invoice pelayanan	
8	Membawa invoice pelayanan							- Invoice pelayanan	2 menit	- Invoice pelayanan	
9	Menerima invoice pelayanan, memberikan nomor surat dan memberikan invitansi pembayaran							-Invoice pelayanan - kwitansi pembayaran	5 menit	- Kwitansi pembayaran	
10	Membawa invitansi pembayaran							-Kwitansi pembayaran	2 menit	- Kwitansi pembayaran	
11	Melihat bukti invitansi pembayaran dan memberikan stempel RS di surat kir buta warna dan bebas narkoba							-Kwitansi pembayaran	2 menit	- Surat KIR ,Buta warna dan Bebas Narkoba	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C 1 2.4
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhanman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN TB DOTS

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang No.44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Undang-Undang No.29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
3	Undang-Undang RI N. 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
4	Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular
5	Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
6	Keputusan Menteri Kesehatan No 203 Menkes/SK/III/999 tentang Gerakan Terpadu Nasional Penanggulangan Tuberkulosis
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kredit
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
9	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mampu melakukan praktik kedokteran dan keperawatan sesuai dengan perundang-
2	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang
3	Mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR)
4	Mempunyai Surat Izin Kerja (SIK)
5	Mempunyai Surat Izin Praktik (SIP)
6	Telah Mengikuti Kredensial
7	Telah Mengikuti Pelatihan/Workshop Pelayanan TB DOTS RS

KETERKAITAN	
1	SOP Rumah Sakit
2	SOP Rawat Jalan
3	SOP IGD
4	SOP Rawat Inap

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Rekam Medis
4	Alat Tulis Kantor
5	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN TB DOTS

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu Kerja			Keterangan
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Petugas Medis	Perawat	Dokter Umum	Dokter Spesialis Penyakit Dalam dan Spesialis Anak	Analis Labor	Apoteker	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar di pendaftaran										- Kartu Identitas - Kartu Berobat	10 Menit	File rekam medis	
2	Verifikasi data										- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
3	Melakukan pengisian berkas Rekam Medis										- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
4	Pemeriksaan berkas rekam medis pasien, melakukan pengelolaan kepada petugas TB paru Jika dan Screening untuk menentukan pasien yang suspek akan dirujuk				Tidak Ya						File Rekam Medik	10 Menit	File Rekam Medik	
5	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik										- File rekam medik - Kartu berobat - Alat medis	10 menit	File rekam medis	
6	Menentukan diagnosa awal						Tidak Ya				- File rekam medik - Kartu pasien - Buku pelayanan	5 Menit	File rekam medis	
7	Pemeriksaan penunjang Cek BTA, Rontgen, PA/AS pada pasien										- Form pengajuan pemeriksaan penunjang		Hasil pemeriksaan penunjang	
8	Menerima hasil BTA (-) Rontgen mendukung DIAGNOSA TB Ekstra dan pasien						Negatif				Hasil Pemeriksaan Penunjang	3 menit	File rekam medik	
9	Memberikan terapi OAT pada pasien						Positif				Resep obat	15 menit	Resep Obat, Identitas Pelayanan, File Rekam Medik	
10	Menerima diagnosa akhir, memberikan resep obat, dan memberikan konseling pasien										- Hasil pemeriksaan penunjang - Kartu resep -Buku pelayanan	5 menit	- Kartu resep - Identitas pelayanan	
11	Mengisi Form pengobatan pasien TB dan memberikan kartu identitas pasien TB jika pasien positif TB										Form TB DOTS	5 menit	Form TB DOTS	
12	Pencatatan file rekam medik pasien, Mengisikan data pemeriksaan pasien dan mengembalikan file rekam medik pasien ke Pendaftaran										File Rekam Medik	5 menit	File Rekam Medik	
13	Menerima file rekam medik pasien dan pelayanan resep obat										File Rekam Medik	5 Menit	File Rekam Medik	

14	[illegible]										[illegible]	-	[illegible]	
15	[illegible]										- [illegible] - [illegible]	2 [illegible]	- [illegible] - [illegible]	
16	[illegible]										- [illegible] - [illegible]	3 [illegible]	- [illegible] - [illegible]	
17	[illegible]										- [illegible] - [illegible]		- [illegible]	
18	[illegible]										- [illegible]	3 [illegible]	- [illegible]	
19	[illegible]										- [illegible] - [illegible]	-	- [illegible]	
20	[illegible]										- [illegible]	3 [illegible]	[illegible]	
21	[illegible]										- [illegible] - [illegible]	3 [illegible]	- [illegible]	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C 1 2.5
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENANGANAN PASIEN IGD

DASAR HUKUM	
1.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki Sertifikat BTCLS
2	Mampu melakukan praktik kedokteran dan keperawatansesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang

KETERKAITAN	
1	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN PASIEN IGD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perawat	Dokter IGD	Keluarga/Wali	Petugas Pendaftaran	Perekam Medik	Analis Labor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien di ruang triase sesuai prosedur triase, memeriksa tanda-tanda vital pasien dan meminta wali/keluarga/Pengantar untuk proses										
2	Mendaftarkan pasien							Kartu Identitas Pasien	5 menit	File rekam medis	
3	Membuat dan mengantar berkas Rekam Medis							File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
4	Menerima berkas rekam medis dan memeriksa tanda-tanda vital pasien							File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
5	Melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa awal							File rekam medis	10 menit	File rekam medis	
6	Merujuk ke Rumah Sakit lain							Surat Rujukan	-	Surat Rujukan	
7	Pemeriksaan penunjang							Form Pemeriksaan Penunjang	-	Hasil Pemeriksaan Penunjang	
8	Melakukan Pemeriksaan Penunjang dan Menerima Pelimpahan Kewenangan Tindakan Medis							Form Pemeriksaan Penunjang	-	Hasil Pemeriksaan Penunjang	
9	Membuat diagnosa akhir, memberikan tindakan, resep obat dan invoice pelayanan							File rekam medis	10 menit	File rekam medis	
10	Menerima resep obat dan invoice pelayanan							- Kertas resep - Invoice pelayanan	5 menit	Obat dan tindakan	
11	Melengkapi file rekam medis pasien, Menginput data pemeriksaan pasien dan mengembalikan file rekam medik pasien ke Pendaftaran							File rekam medis	5 menit	File rekam medis	

Ya

Tidak

Ya

Tidak

12	Menerima file rekam medik pasien dari pelayanan rawat jalan							File rekam medis	2 menit	File rekam medis	
13	Melakukan pengkajian file rekam medis pasien							File rekam medis	-	Data rekam medis pasien	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C 1 2 6
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhanman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP PENANGANAN PASIEN IGD TANPA IDENTITAS

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki Sertifikat BTCLS
2	Mampu melaksnakan praktik kedokteran dan keperawatansesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1	SOP Praktik Tenaga Medis
2	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN PASIEN IGD TANPA IDENTITAS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Perawat	Dokter IGD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien di ruang triase sesuai prosedur triase			- Kartu Identitas - Kartu Berobat	10 Menit	File rekam medis	
2	Melakukan analisa terhadap kelangsungan hidup			- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
3	Mencatat identitas pasien (jenis kelamin, warna rambut, perkiraan usia, warna baju) pada status pasien dan mencatat temuan lainnya			- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
4	Mencatat identitas pengantar, mengamankan barang pasien dan mencatatnya di form barang milik pasien			- Kartu berobat - File rekam medis	2 menit	File rekam medis	
5	Melaporkan kepihak kepolisian dan dinas sosial						

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.7
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	**SOP TRANSFER PASIEN DARI IGD, RAWAT JALAN KE RAWAT INAP**

	DASAR HUKUM
1.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki Sertifikat Kompetensi Keperawatan dan Kebidanan
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran dan keperawatansesuai dengan perundang-undangan
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

	KETERKAITAN
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP TRANSFER PASIEN DARI IGD, RAWAT JALAN KE RAWAT INAP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Umum	Dokter Spesialis	Pasien/Wali Pasien	Petugas Pendaftaran	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menkonsultasikan diagnosa akhir ke Dokter Spesialis						File rekam medik, Telepon	5 menit	File rekam medik	
2	Memverifikasi diagnosa dokter umum dan menginstruksikan untuk rawat inap						File rekam medik	5 menit	File rekam medik	
3	Membuat Surat persetujuan Rawat Inap						Form rujukan, Telepon	5 menit	Form rujukan	
4	Mendaftar untuk rawat inap						File rekam medik	5 menit	File rekam medik	
5	Membuat dan mengantar berkas Rekam Medis						File rekam medik	5 menit	File rekam medis	
6	Melakukan transfer pasien ke ruang rawat inap						File rekam medik, Pasien	5 menit	File rekam medik	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C I 2 8
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292008011001
NAMA SOP	RUJUKAN PASIEN IGD DAN RAWAT INAP

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki Sertifikat Kompetensi Keperawatan dan Kebidanan
2	Mampu melakukan praktik kedokteran dan keperawatansesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1	SOP Praktik Tenaga Medis
2	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP RUJUKAN PASIEN IGD DAN RAWAT INAP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Umum	Dokter Spesialis	Perawat	Sopir Ambulance	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menkonsultasikan diagnosa akhir ke Dokter Spesialis					File rekam medik, Telepon	5 menit	File rekam medik	
2	Memverifikasi diagnosa dokter umum dan menginstruksikan untuk merujuk pasien ke Rumah Sakit Lain					File rekam medik	5 menit	File rekam medik	
3	Membuat surat rujukan dan menghubungi Rumah Sakit yang dituju					Form rujukan, Telepon	5 menit	Form rujukan	
4	Menyiapkan kelengkapan rujukan pasien, menghubungi Sopir ambulance dan mendampingi pasien					Kelengkapan Rujukan, Surat Rujukan, Telepon	10 menit	Buku Rujukan	
5	Mengantar pasien ke Rumah Sakit yang dituju					Mobil Ambulance	-	Mobil Ambulance	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.9
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhaiman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN POLI GIGI RAWAT JALAN

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
2	Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
3	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kredit
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengengkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mampu melakukan pelayanan keperawatan sesuai dengan perundang-undangan
2	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang
3	Mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR)
4	Mempunyai Surat Izin Kerja (SIK/SIP)
5	Telah mengikuti kredensial

	KETERKAITAN
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penetapan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PENGUKURAN TANAH

No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Ukur	Petugas					Waktu	Output	Keterangan
					Petugas Loket	Petugas Ukur	Petugas	Asisten	Kasi			
1	Mendaftar di petugas loket									30 Menit	File ukur	
2	Verifikasi data									5 menit	File ukur	
3	Membuat dan menyerahkan berkas ukur									5 menit	File ukur	
4	Melakukan pengukuran, pemetaan, pengolahan data, dan menggambar hasil ukur									5 menit	File ukur	
5	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil ukur sementara di lapangan									30 menit	File ukur	
6	Menyerahkan hasil ukur kepada pemohon									2 menit	File ukur	
7	Melakukan pembayaran biaya sesuai dengan ketentuan yang									1-2 jam	Bukti pembayaran	
8	Menerima berkas yang telah dinyatakan									2 menit	Berkas ukur	
9	Menerima berkas yang telah dinyatakan									2 menit	Berkas ukur	
10	Menyerahkan hasil ukur kepada petugas, dengan catatan pemohon dapat mengambil file ukur hasil ukur di loket									30 menit	File ukur	
11	Menerima file ukur hasil pengukuran dari petugas									2 Menit	File ukur	
12	Melakukan pengecekan terhadap file ukur hasil										Data File Ukur File Ukur	
13	Menyerahkan berkas dan membuat									2 menit	Berkas ukur	
14	Menerima berkas dan									2 menit	Berkas ukur	
15	Menyerahkan data hasil ukur dan									-		
16	Menerima									2 menit		
17	Menyerahkan, menandatangi berkas											
18	Menerima									2 menit		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.10
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau. dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	**PELAYANAN KEBIDANAN RAWAT JALAN**

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
2	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
3	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kredit
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Mampu melakukan pelayanan kebidanan sesuai dengan perundang-undangan
2	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang
3	Mempunyai keahlian dalam bidang kebidanan
4	Mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR)
5	Mempunyai Surat Izin Kerja (SIK)
6	Telah mengikuti kredensial

	KETERKAITAN
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat dan BHP Medis

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN KEBIDANAN RAWAT JALAN

No	Kegiatan	Pasien	Petugas Pendaftaran	Petugas Medis	Pelaksana		Waktu Kelu			Keterangan
					Bidan	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar di pendaftaran						- Kartu identitas - Kartu berobat	10 Menit	File rekam medis	
2	Verifikasi data						- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
3	Membuat dan mengantar berkas Rekam Medis						- Kartu berobat - File rekam medis	2 menit	File rekam medis	
4	Menerima berkas rekam medis dan melakukan penggalian kebidanan Kunjungan pada pasien						File Rekam Medis, Invoice Pelayanan, Form Penggalian Kebidanan	5 menit	File rekam medis	
5	Melakukan anamnesa dan menjelaskan tindakan yang akan dilakukan						File Rekam Medis, Alat Kesehatan	10 menit	File rekam medis	
6	Menyiapkan alat dan bahan kesehatan						File Rekam Medis, Alat Kesehatan	2 menit	File rekam medis	
7	Memastikan persetujuan dan melakukan tindakan kebidanan						File Rekam Medis, Alat Kesehatan	1 Jam	File rekam medis	
8	Merapikan pasien dan alat alat yang sudah digunakan						File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
9	Menjelaskan keluhan yang dan memberikan invoice pelayanan						File rekam medis, Kartu kontrol	5 menit	File rekam medis, Kartu kontrol	
10	Melengkapi file rekam medis pasien, menginput data pemeriksaan pasien dan mengembalikan file rekam medis pasien ke Pendaftaran						File rekam medis	10 Menit	File rekam medis	
11	Menerima file rekam medis pasien dari pelayanan rawat jalan						File rekam medis	2 Menit	File rekam medis	
12	Melakukan penghitungan file rekam medis pasien						File rekam medis pasien		Data rekam medis pasien	
13	Membuat invoice pelayanan						Invoice pelayanan	2 menit	Invoice pelayanan	
14	Menerima, menghitung biaya invoice pelayanan dan meminta tanda tangan di kolom pembayaran						-Invoice pelayanan - Kwitansi pembayaran	-	Kwitansi pembayaran	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.12.11
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulkarnain, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN RADIOLOGI PASIEN RAWAT

	DASAR HUKUM
1	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
2	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Permenkes 780 tentang pelayanan radiologi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memiliki STR, SIK, SIK Radiolog
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing

	KETERKAITAN
1	SOP Praktik Tenaga Medis
2	SOP Rumah Sakit

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Peraturan Perundang-undangan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN RADIOLOGI PASIEN RAWAT JALAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dokter	pasien	radiografer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pasien surat pengantar permintaan rontgen				Form permintaan rontgen	2 menit	Form permintaan rontgen	
2	Membawa surat pengantar ke unit radiologi				Form permintaan rontgen	2 menit	Form permintaan rontgen	
3	Membaca surat permintaan rontgen				Form permintaan rontgen	2 menit	Form permintaan rontgen	
4	Memastikan bahwa pasien (wanita) sedang tidak hamil				Form permintaan rontgen	2 menit	Form permintaan rontgen	
5	Melakukan persiapan alat untuk pemeriksaan rontgen				Alat rontgen	2 menit	Alat rontgen	
6	Melakukan tindakan rontgen pada pasien				Alat rontgen		Alat rontgen	
10	Menunggu hasil rontgen diruang tunggu				Hasil rontgen	30 menit	Hasil rontgen	
11	Memberikan hasil rontgen				hasil rontgen	2 menit	hasil rontgen	
12	Membawa hasil rontgen ke dokter				hasil rontgen	5 menit	hasil rontgen	
13	Menerima hasil rontgen				-film rontgen	2 menit	hasil rontgen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.12
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med, Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN FISIOTERAPI RAWAT JALAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2. Permenkes No.65 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Fisioterapi
2. SOP Rumah Sakit

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan pelayanan fisioterapi sesuai dengan perundang-undangan
2. Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Peralatan Fisioterapi
3. Perangkat Komputer
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ALUR PELAYANAN FISIOTERAPI RAWAT JALAN

No	Kegiatan	Pelaksana						
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Perekam Medis	Perawat	Dokter Umum	Fisioterapis	Kasir
1	Mendaftar di pendaftaran							
2	Verifikasi data							
3	Membuat dan mengantar berkas Rekam Medis							
4	Menerima berkas rekam medis							
5	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik pasien							
6	Membawa file rekam medik ke layanan fisioterapi							
7	Menerima file rekam medik pasien dari pelayanan rawat jalan							
8	Melakukan tindakan fisioterapi kepada pasien sesuai instruksi dokter							
9	Mencatat hasil dari tindakan yang telah dilakukan di file rekam medis pasien dan memberikan invoice pelayanan							
10	Membawa invoice pelayanan ke kasir							
11	Memberikan bantansi pembayaran							
12	Mengembalikan file rekam medik ke pendaftaran							

13	Melakukan penginputan Rekam Medik Pasien							

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.13
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENYIAPAN MAKANAN PASIEN RAWAT INAP

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
2.	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan
3.	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit
4.	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
5	Departemen Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik dasar Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan Rumah Sakit
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
7.	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengengkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mampu melakukan pelayanan Gizi sesuai dengan perundang-undangan
2.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
3.	Mempunyai Surat Tanda Registrasi (STRTGz)
4.	Mempunyai Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKTGz)

KETERKAITAN	
1.	SOP Rumah Sakit Universitas Riau
2.	SOP Rawat Inap Rumah Sakit Universitas Riau

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Alat Tulis Kantor
3.	Perangkat Komputer
4.	Peralatan Makan
5.	Trolley Makanan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYIAPAN MAKANAN DIIT PASIEN RAWAT INAP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Nutrisionis	Penyaji	Pasien	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjemput makanan sesuai diit pasien dari pihak kerjasama Rumah Sakit lain (Mengisi buku serah terima diit pasien dan mengecek pesanan yang telah di order)				Buku serah terima, Alat Transportasi, Rantang Makanan stainless steel	20 Menit	Makanan diit pasien	
2	Memakai APD sebelum proses penyiapan makanan diit pasien				APD (Penutup Kepala, Celemek, Masker, Sarung Tangan)	5 Menit	Petugas menggunakan APD	
3	Memindahkan makanan diit pasien keperalatan makan pasien				Peralatan Makanan (Piring, Mangkok, Gelas, Sendok, Garpu).	15 Menit	Makanan diit pasien yang telah dipindahkan	
4	Menutup makanan diit pasien menggunakan clingwrap				Clingwrap	5 Menit	Makanan diit pasien tertutup	
5	Membersihkan peralatan dan merapikan ruangan penyiapan makanan				Alat Kebersihan	10 menit	Ruangan penyiapan dan peralatan bersih	
6	Mendistribusi makanan diit pasien ke ruangan rawat inap				Trolley Makanan, Buku Serah Terima Makan Diit Pasien	15 menit	Pasien telah menerima makanan	
7	Menerima makanan				Makanan diit pasien	5 Menit	Makanan diit pasien	
8	Melaporkan dan meminta tanda tangan Perawat/Bidan rawat Inap bahwa Pasien telah menerima makanan diit pasien				Buku Lapor Makan Diit Pasien	5 Menit	Buku Lapor Makan Diit Pasien telah ditanda tangani perawat	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.14
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN ASUHAN GIZI PASIEN

DASAR HUKUM

1.	Permenkes no. 1681/Menkes/Per/XII/2005 tentang 4 kegiatan PGRS
2.	Keputusan Menkes RI No.1333 th 1999 tentang standar pelayanan RS
3.	Keputusan Menkes RI No.1333 th 1999 tentang standar pelayanan RS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN

1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN ASUHAN GIZI PASIEN RAWAT INAP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Perawat	Nutrisionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi informasi pasien rawat inap				- File Rekam Medis - Alat Komunikasi	5 menit	File rekam medis	
2	Menerima informasi adanya penanganan diit di ruang rawat inap				- File Rekam Medis - Alat Komunikasi	5 menit	File rekam medis	
3	Membaca file rekam medis pasien				- File rekam medis	10 menit	File rekam medis	
4	Mendatangani pasien rawat inap guna melihat kondisi dan anamnesa gizi terhadap pasien				- Form skrining - food model -	15 menit	file skrining gizi	
5	Menentukan status gizi berdasarkan data anthropometri dan data biokimia				- Form skrining - food model - alat timbangan badan	20 menit	file skrining gizi	
6	Menerima surat konsultasi gizi dari dokter kepada pasien diet khusus mengenai pengaturan makan bagi pasien dengan penyakit tertentu				- surat permintaan konsultasi gizi diit khusus	10 menit	File rekam medis	
7	Menerima permintaan pasien diet non khusus kepada perawat untuk melakukan konsultasi gizi				- surat permintaan konsultasi gizi diit non khusus - file rekam medik	10 menit	File rekam medis	
8	Memberikan konsultasi gizi secara lengkap mengenai pengaturan makanan kepada pasien dan keluarga				- File rekam medis	20 menit	Form Skrining Gizi	
9	Mencatat hasil konsultasi gizi pasien				Form Skrining Gizi	15 menit	Form Skrining Gizi	
10	Menandatangani form hasil skrining konsultasi gizi				Form Skrining Gizi	1 menit	Form Skrining Gizi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.I.2. 15
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN AMBULANCE JENAZAH

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-undang No 35 tahun 2009 tentang kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
3	Mampu menyiapkan, melayani, mengantar jenazah sampai ketempat tujuan

KETERKAITAN	
1.	SOP Pemulasaran jenazah
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	log book
2.	mobil jenazah
3.	APD

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENBATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AMBULAN JENAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pemulasaran jenazah	Sopir Ambulance	Kepala Divisi Pelayanan Medik dan Keperawatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi sopir ambulance				Handpone	5 menit	Mobil Ambulance	
2	Menyiapkan mobil ambulance, Menerima jenazah dari petugas pemulasaran jenazah, mengantar jenazah ke tempat tujuan yang disepakati dan membuat laporan perjalan selama membawa jenazah				Mobil ambulance	-	Mobil Ambulance	
3	Menerima laporan perjalanan selama membawa jenazah				Buku laporan perjalanan	5 menit	Buku laporan perjalanan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C 1 2 16
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PEMINJAMAN AMBULANCE JENAZAH

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-undang No 35 tahun 2009 tentang kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
4.	Mampu menyiapkan, melayani, mengantar jenazah sampai ketempat tujuan

KETERKAITAN	
1.	SOP IGD
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	log book
2.	mobil rujukan
3.	APD

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMINJAMAN AMBULANCE JENAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Civitas UR	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau	Sopir Ambulance	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi telepon Rumah Sakit					Telepon	5 Menit		
2	Memberikan persetujuan peminjaman ambulance jenazah					Telepon	5 Menit		
3	Memberikan invoice pelayanan ambulance dan menyiapkan kelengkapan ambulance					Invoice Pelayanan	5 Menit	Invoice Pelayanan	
4	Menyelesaikan administrasi proses pemanyaran					Invoice Pelayanan	5 Menit	Kwitansi	
5	Mengantarkan dan membuat laporan perjalanan saat kembali					Buku Laporan Perjalanan		Buku Laporan Perjalanan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.17
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med, Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN STERILISASI INSTRUMEN MEDIS

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Pedoman instalasi pusat sterilisasi 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di instalasi pusat sterilisasi
2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman instalasi pusat sterilisasi 2009
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Pedoman instalasi pusat sterilisasi 2009
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat shiling,alat sterilisasi(Autoclave)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN STERILISASI INSTRUMEN MEDIS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Petugas CSSD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantar alat instrumen non steril			Alat Instrumen non steril	5 Menit	Form serah terima instrument	
2	Menerima alat instrumen kotor dari jam 08.00 s/d 14.00 WIB			Alat Instrumen non steril	5 Menit	Alat Instrumen non steril	
3	Melakukan proses sterilisasi alat instrumen non steril			Alat Instrumen non steril	6 Jam	Alat Instrumen steril	
	Melakukkan pengemasan/packing set instrumen steril			Instrumen steril, pouch	30 Menit	Instrumen steril siap pakai	
4	Mengambil alat instrumen steril dari jam 13.00 s/d 16.00 WIB			Data instrumen bekas pakai	5 menit	Form serah terima instrument	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.18
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhafman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN RESEP OBAT RAWAT JALAN

DASAR DIKELUARKAN

1	permenkes-no 72 tahun 2016 tentang standar ke farmasian rumah sakit
2	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki SIPA, STRTTK
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tupas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN

1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN RESEP OBAT RAWAT JALAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Apoteker	Asisten Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan kertas resep obat ke farmasi				Kertas Resep Obat	2 menit	Kertas Resep Obat	
2	Menerima resep obat pasien dan Melakukan skrining resep				Kertas Resep Obat	5 menit	Kertas Resep Obat	
3	Menyiapkan Obat sesuai dengan permintaan pada resep				Kertas Resep Obat	25 menit	Obat dan Invoice pelayanan	
4	Membantu apoteker dalam menyiapkan obat pasien dan membuat invoice pelayanan				Kertas Resep Obat		Obat dan Invoice pelayanan	
5	Menyerahkan invoice pelayanan				Invocie pelayanan	2 menit	Invoice pelayanan	
6	Membayar invoice pelayanan ke kasir				Invocie pelayanan	5-10 menit	Kwitansi pembayaran	
7	Mengecek kwitansi pembayaran dan menyerahkan obat pasien dengan mengkonfirmasi ulang data pasien yang disertai pemberian informasi obat				Kwitansi pembayaran, obat pasien	10 menit	Obat pasien	
8	Menerima obat dan mengerti tentang informasi obat yang telah diberikan				Obat pasien	2 menit	Obat pasien	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.19
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulkarman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN RESEP OBAT RAWAT INAP

	DASAR HUKUM
1.	permenkes-no 72 tahun 2016 tentang standar ke farmasian rumah sakit
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

	KAUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki SIPA, STRTTK
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

	KETERKAITAN
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN RESEP OBAT RAWAT INAP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perawat/Bidan	Apoteker	Asisten Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan kertas resep obat ke farmasi				Kertas Resep Obat	2 menit	Kertas Resep Obat	
2	Menerima resep obat pasien dan Melakukan skrining resep				Kertas Resep Obat	5 menit	Kertas Resep Obat	
3	Menyiapkan Obat sesuai dengan permintaan pada resep				Kertas Resep Obat	25 menit	Obat dan invoice pelayanan	
4	Membantu apoteker dalam menyiapkan obat pasien dan mencatat obat di laporan lembar FIFO rawat inap pasien				Kertas Resep Obat	-	Obat dan invoice pelayanan	
	Mengecek obat dan menyerahkan obat pasien dengan mengkonfirmasi ulang data pasien yang disertai pemberian informasi obat				Obat pasien	5 Menit	Obat pasien	
7	Menerima, Mengecek obat dan mengerti tentang informasi obat yang telah diberikan				Obat pasien	2 menit	Obat pasien	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.20
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN PELAPORAN DATA REKAM MEDIK

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3.	Permenkes RI No. 749a/Menkes/1989 tentang Rekam Medis
4.	Permenkes RI No. 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis
5.	SK Dirjen Yanmed No. YM. 00.03.2.2.1296 tanggal 27 Nopember 1996 tentang Pedoman Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia Revisi Tahun 1997
6.	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
8.	Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 212/UN19/KP/2017 Tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau Periode 2017-2021

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan tentang Rekam Medis
2.	Mampu Mengoperasikan komputer dengan mahir
3.	Mampu menganalisis mutu rekam medis
4.	Menguasai penghitungan dan analisa statistik kesehatan
5.	Mampu berkomunikasi dengan baik
6.	Mampu menjaga privasi dan kerahasisaan data pasien
7.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Pendaftaran Pasien Rawat Jalan
2.	SOP Pendaftaran Pasien Rawat Inap
3.	SOP Pendaftaran Pasien IGD

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

4.	SOP Pengolahan Data Rekam Medis	4	Jaringan Internet
		5.	Aplikasi SIMRS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN PELAPORAN DATA REKAM MEDIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Penanggung Jawab Rekam Medis	Kepala Divisi Yanmed dan Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit	Dinkes Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan laporan bulanan ataupun tahunan baik untuk laporan eksternal kepada bagian Rekam Medis. Untuk laporan internal data diperoleh dari data yang diinput di rekam medis							10 Menit	Laporan bulanan unit terkait	
2	Merekapitulasi data yang diterima sesuai kebutuhan yang diminta untuk kepentingan internal maupun eksternal. Mengevaluasi data SIMRS						Laporan bulanan unit terkait	5 hari	Laporan bulanan unit terkait	
3	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan untuk laporan internal dan eksternal						Laporan bulanan unit terkait	1 hari	Laporan bulanan unit terkait	
4	Memasukkan data yang direkap ke format RL1 sd RL5, laporan SARS, PTM sebagai laporan eksternal untuk data tahunan dan bulanan. Untuk laporan eksternal bulanan RL5, SARS, PTM dilaporkan setiap bulan paling lambat tanggal 10						Laporan bulanan unit terkait	1 hari	Laporan bulanan unit terkait	
5	Memberikan laporan internal dan eksternal kepada Kepala Unit Pelayanan Medik dan Keperawatan dan Direktur Rumah Sakit						Laporan Internal dan Eksternal	1 hari	Laporan Internal dan Eksternal	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan internal dan eksternal RM						Laporan Internal dan Eksternal	15 menit	Laporan Internal dan Eksternal	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan internal dan eksternal RM									
8	Mengirimkan laporan						Laporan Internal dan Eksternal	5 menit	Laporan Internal dan Eksternal	
9	Melaporkan laporan eksternal ke Dinas Kesehatan Kota dan laporan online Kemenkes						Laporan Internal dan Eksternal	2 jam	Laporan Internal dan Eksternal	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.21
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN LABORATORIUM RAWAT JALAN

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
3	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4	Permenkes 411/Maenkes/PER/III/2010: Laboratorium Klinik

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Permenkes/370/Menkes/SK/2007
3	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
4	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN LABORATORIUM RAWAT JALAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Perawat	Dokter	Kasir	Analis Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar di pendaftaran							- Kartu Identitas - Kartu Berobat	10 Menit	File rekam medis	
2	Verifikasi data							- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
3	Mencetak dan mengantar berkas Rekam Medis							- Kartu berobat - File rekam medis	5 menit	File rekam medis	
4	Memanggil berkas rekam medis dan melakukan penggalian Layanan Rawat Jalan kepada pasien							File Rekam Medis, Rincian Obat, Invoice Pelayanan, Form Penggalian Rawat Jalan, Form Pemeriksaan Penunjang, Hasil Rujukan Pasien	5 menit	File rekam medis	
5	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik pasien							File Rekam Medis, Alat Kesehatan	20 menit	File rekam medis	
6	Menuliskan diagnosa awal pasien dan mengisi form pemeriksaan laboratorium							File Rekam Medis	5 menit	File rekam medis	
7	Melakukan form pemeriksaan laboratorium ke kasir dan melakukan pembayaran							Form pemeriksaan penunjang	-	Hasil pemeriksaan penunjang	
8	Memberikan stempel lunas pada form pemeriksaan laboratorium							Stempel, Form Pemeriksaan Penunjang	2 menit	Hasil pemeriksaan penunjang	
9	Menyerahkan form pemeriksaan ke laboratorium							Form pemeriksaan penunjang	2 menit	Form pemeriksaan penunjang	
10	Menerima form pemeriksaan laboratorium, mengambil sampel darah/urin sesuai form pemeriksaan laboratorium							Hasil pemeriksaan penunjang, File Rekam Medis, Kertas resep, Invoice pelayanan	5 menit	Kertas resep, Invoice pelayanan	
11	Melakukan proses pemeriksaan sampel							File Rekam Medis, Kertas resep, Invoice pelayanan	5 menit	File Rekam Medis, Kertas resep, invoice pelayanan	
12	Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium							File rekam medis	10 Menit	File rekam medis	
13	Mencetak laporan hasil pemeriksaan laboratorium							File rekam medis	2 Menit	File rekam medis	
14	Memberitahukan kepada form hasil pemeriksaan laboratorium dan memberikannya kepada pasien							File rekam medis pasien	-	Data rekam medis pasien	
15	Menerima hasil pemeriksaan laboratorium							- Kertas resep - Invoice pelayanan	2 menit	- Kertas resep - Invoice pelayanan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.22
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI

DASAR HUKUM	
1.	permenkes-no 72 tahun 2016 tentang standar ke farmasian rumah sakit
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki SIPA, STRTTK
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Distributor Obat	Petugas Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diadakan yang telah memiliki izin edar atau nomor registrasi			Surat izin Edar dan nomor registrasi	1 Jam	sediaan farmasi dan alat kesehatan memiliki izin edar dan registrasi	
2	Mencatat sediaan farmasi dan alat kesehatan yang sisa persediaannya sudah sampai jumlah persediaan pada TITIK PESAN			Faktur masuk dari distributor, Komputer	6 Jam	Laporan Barang Masuk Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan	
3	Memeriksa jenis dan jumlah sediaan farmasi dan alat kesehatan setelah dengan pertimbangan penggunaan obat, harga dan ketersediaan anggaran			Stok Obat di gudang farmasi, pengecekan data di rumah sakit	7 Jam	Catatan barang kosong obat	
4	Membuat Surat Pesanan minimal rangkap 2 (dua) kepada masing-masing distributor dengan jenis dan jumlah sediaan farmasi dan alat kesehatan dadasarkan pada data perencanaan yang telah dibuat dan data monitoring/seleksi distributor			Form Surat Pesanan obat, Laporan Perencanaan obat RSUR	3 Jam	Obat dipesan ke Distributor obat	
5	Membuat Surat Pesanan yang ditanda tangan oleh Apoteker Penanggung Jawab			Tandatangan Apoteker Penanggung Jawab	30 Menit	Surat Pesanan Obat	
6	Membuat Surat pesanan Narkotika, Psakotopik dan Prekursor menggunakan form khusus surat pesanan			Form Surat Pesanan Narkotik, Surat pesanan Psikotropik, Prekursor, Surat Pesanan Obat Tertentu	3 Jam	Surat Pesanan Obat Narkotik, Surat Pesanan Psikotropik, Surat Pesanan Prekursor, Surat Pesanan Obat Tertentu	
7	Mengantar pesanan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang dipesan oleh Rumah Sakit			Faktur masuk dari distributor	1 Jam	Faktur masuk dari distributor, Obat dan Alat Kesehatan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.23
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

	DASAR HUKUM
1.	permenkes-no 72 tahun 2016 tentang standar ke farmasian rumah sakit
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki SIPA, STRTTK
2.	Mampu melakukan praktik kedokreran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

	KETERKAITAN
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Petugas Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengamprah obat/alat kesehatan/BMHP yang dibutuhkan ke bagian logistik farmasi			form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	15 menit	form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP yang telah terisi	
2	menerima permintaan obat/alat kesehatan/BMHP dari unit terkait yang ada dilingkungan rumah sakit			form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	15 menit	form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP yang telah terisi	
3	Mengambil obat/alat kesehatan/BMHP sesuai dengan permintaan dari unit terkait			obat/alat kesehatan/BMHP	30 menit	obat/alat kesehatan/BMHP	
4	mencatat pengeluaran obat/alat kesehatan/BMHP kedalam kartu stok logistik			kartu stok logistik, obat/alat kesehatan/BMHP	1 jam	catatan stok obat di logistik	
5	menyerahkan obat/alat kesehatan/BMHP ke unit terkait			form penyerahan obat/alat kesehatan/BMHP	30 menit	obat/alat kesehatan/BMHP permintaan unit terkait	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.24
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhaniuan, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PERENCANAAN PERBEKALAN FARMASI

DASAR HUKUM	
1.	permenkes-no 72 tahun 2016 tentang standar ke farmasian rumah sakit
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki SIPA, STR TTK
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERENCANAAN PERBEKALAN FARMASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Petugas Logistik	Kepala Instalasi Farmasi	Kepala Divisi Pelayanan Medik dan Keperawatan	Direktur Rumah Sakit	Kepala Divisi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan review terhadap pola penyakit masyarakat setempat sesuai anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Divisi Keuangan dan menyerahkan form permintaan obat alat kesehatan/ BMHP ke logistik farmasi							Form permintaan obat alat kesehatan/BMHP	3 hari	Form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	
2	Menerima form permintaan obat/alkes/BMHP dari unit terkait							Form permintaan obat alat kesehatan/BMHP	15 Menit	Form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	
3	Melakukan kompilasi penggunaan obat setiap bulan dan melihat stok untuk menentukan jenis dan jumlah sediaan yang akan diadakan							Form permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	2 Hari	Form permintaan obat alat kesehatan/BMHP	
4	Melakukan monitoring distributor sediaan farmasi dan alat kesehatan untuk menjamin ketersediaan distributor dan mengenai bahan sediaan farmasi dan alkes yang diadakan memenuhi persyaratan mutu							Company profile	2 hari	Surat izin distributor	
5	Membuat surat permintaan obat/alat kesehatan BMHP							Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	3 Hari	Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	
6	Mengecek dan menandatangani surat permintaan obat alat kesehatan BMHP							Surat permintaan obat/alat kesehatan BMHP	1 Hari	Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	
7	Menyerahkan surat permintaan obat alat kesehatan BMHP							Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	20 Menit	Surat permintaan obat/alat kesehatan BMHP	
8	Menyerahkan surat permintaan obat alat kesehatan BMHP yang sudah ditandatangani Kepala Instalasi Farmasi dan Kepala Divisi Pelayanan Medik dan Keperawatan ke TU untuk di disposisikan ke Direktur Rumah Sakit							Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	15 Menit	Surat permintaan obat alat kesehatan/BMHP	
9	Memberikan surat disposisi untuk di ketahui Kepala Divisi Keuangan bahwa obat/alat kesehatan/BMHP sudah boleh diadakan							Surat Disposisi dan Surat permintaan obat alat kesehatan/BMHP	3 Hari	Surat Disposisi dan Surat permintaan obat alat kesehatan/BMHP	
10	Menerima disposisi dari Direktur Rumah Sakit mengenai surat permintaan obat/alat kesehatan yang sudah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan							Surat Disposisi dan Surat permintaan obat alat kesehatan/BMHP	15 Menit	Surat Disposisi dan Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	
11	Memberikan surat/alkes dari Kepala Divisi Keuangan untuk dibuatkan permintaan obat/alat kesehatan/BMHP							Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	15 Menit	Surat permintaan obat/alat kesehatan/BMHP	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

NOMOR SOP	C.1.2.25
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M Med Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN PEMULASARAN JENAZAH

	DASAR HUKUM
1.	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-undang No 35 tahun 2009 tentang kesehatan
3.	Kepmenkes143/Menkes-Kesos/SK/II/2001 Tentang Standarisasi Kendaraan Pelayanan Medik
4.	Undang-Undang No 24 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan sarana Prasarana Rumah Sakit

	KETERKAITAN
1.	SOP IGD
2.	SOP Rumah Sakit
3.	SOP Pemulasaran Jenazah

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
4.	Mampu menyiapkan, melayani, Pemulasaran Jenazah

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	log book
2.	APD

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PEMULASARAN JENAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pemulasaran Jenazah	Wali Jenazah	Sopir Ambulance	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Jenazah dari ruangan yang telah dilengkapi dengan surat keterangan kematian dari dokter				Surat Kematian	30 Menit	laporan	
2	Meminta persetujuan memandikan jenazah				File Persetujuan	15 menit	laporan	
3	Mencatat identifikasi jenazah dalam buku realisasi jenazah				Buku Realisasi Jenazah	15 Menit	laporan	
4	Memandikan jenazah lalu menyolatkannya				File pemandian jezah	-	laporan	
5	Memberikan Bukti pelunasan administrasi				Kwitansi Pembayaran	15 Menit	laporan	
6	membuat laporan dalam buku realisasi jenazah/buku catatan jenazah keluar				Buku Realisasi Jenazah	15 menit	laporan	
4	Menandatangani peyerahan jenazah				File Penyerahan Jenazah	15 Menit	laporan	
4	Menunggu kesiapan mobil jenazah				Sopir Ambulance	30 menit	laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PERLENGKAPAN DAN ASET

NOMOR SOP	C.1.3.1
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	LAYANAN SIMAK ASET

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 150/PMK.06/2014, tentang perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
2	Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 450/KM 6/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
3	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara : yang telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM 6/2016
4	PMK RI Nomor 7 /PMK.06/2016 Sebagai pembahan atas PMK Nomor : 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan barang Milik Negara berupa tanah dan/ atau Bangunan
5	Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 452/KM.6/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penelaahan Rencana kebutuhan Barang Milik Negara
6	Undang Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SI Ilmu Komunikasi
2.	Mampu mengoperasikan komputer
3	sudah mengikuti pelatihan SIMAK BMN

	KETERKAITAN
1.	SOP Laporan Simak BMN

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer
2.	Alat tulis
3	USB
4	ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	1. Dokumen; 3. Penomoran Barang; 2. Data Barang Ruangan/DBR; 4. Catatan Keluar dan Masuk Barang.

SOP LAYANAN SIMAK ASET

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Verifikator	Ka. Divisi Perlengkapan dan Aset	Direktur Rumah Sakit	Ka. Bag BMN Rektorat	Pelaksana Inventaris	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;						Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengunjungi Barang Inventaris yang sudah Keluar SP2D dicatat						Kamera, printer dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3	Memverifikasi dan melakukan penghapusan Label barang yang sudah dicatat dalam Simak BMN						Hasil LABEL	20 Menit	siap ditempel	
4	Melakukan distribusi LABEL ke setiap ruangan.						LABEL siap di tempel	20 Menit	selesai ditempel	
5	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;						Dokumen	2 Jam	Dokumen terpasang di ruangan	
6	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;						Draf laporan buku dokumen	30 Menit	Hasil verifikasi	
7	Memeriksa buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;									
8	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;						Dokumen hasil verifikasi	15 Menit	Dokumen disetujui	
9	Buku laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan ;						Dokumen yang sudah disetujui	20 Menit	Dokumen disimpan ruangan	
10	Melakukan Back up Data dan pelaporan file						Save File	Disesuaikan	Penginputan File Selesai	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI PERLENGKAPAN DAN ASET

NOMOR SOP	C.1.3.2
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhafman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	LAYANAN SIMAK PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 150/PMK.06/2014, tentang perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.	1. Pelatihan SIMAK Persediaan
2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 450/KM.6/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.	2. Menguasai Aplikasi Simak Persediaan/ Menguasai Komputer
3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara : yang telah dirubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor :174/KM.6/2016	
4. PMK RI Nomor: 7 /PMK.06/2016 Sebagai perubahan atas PMK Nomor : 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan barang Milik Negara berupa tanah dan/ atau Bangunan	
5. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 452/KM.6/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penelaahan Rencana kebutuhan Barang Milik Negara	
6. Undang Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Gudang Persediaan	1. Komputer
	2. Alat tulis
	3 Data

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SIMAK PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIMAK	Ka. Divisi Perlengkapan dan Aset	TU	Direktur	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan belanja persediaan						- Usulan unit terkait - Komputer	2 Hari	form usulan belanja	
2	Memeriksa usulan belanja persediaan						Usulan Operator SIMAK	10 Menit	Usulan Operator SIMAK	
3	Mendisposisikan usulan belanja ke Direktur						- Form usulan belanja	1 Hari	form usulan belanja	
4	Menandatangani disposisi usulan belanja						- Form usulan belanja - Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi usulan belanja						- Form usulan belanja - Disposisi	1 Hari	Disposisi	
6	Menerima uang untuk pembelian usulan belanja dan melakukan pembelanjaan						- Form Usulan - Uang	5 Jam	Barang Belanjaan	
7	Membuat laporan kwitansi belanja						- Kwitansi belanja	1 Jam	Kwitansi Belanja	
8	Menyerahkan kwitansi belanja						- Kwitansi belanja	5 menit	Kwitansi Belanja	
9	Menerima kwitansi belanja						- Kwitansi belanja	5 menit	- Kwitansi belanja	
10	Mendistribusi belanja yang telah diusulkan kepada terkait						- Form pengambilan barang	2 Hari	- Form bukti pengambilan barang	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI PERLENGKAPAN DAN ASET

NOMOR SOP	C.1.3.3
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med, Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	SOP LAYANAN GUDANG PERLENGKAPAN DAN ASET

DASAR HUKUM

1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3	Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu melakukan praktik kedokteran sesuai dengan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN

1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4	Alat-Alat Kesehatan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN GUDANG PERLENGKAPAN DAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Divisi Perlengkapan dan Aset	Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan atau pengecekan barang yang baru datang			kwitansi belanja barang	1 Jam	penyesuaian barang datang dengan yang di beli	
2	Mencatat persediaan barang di gudang			buku catatan jumlah barang di gudang	6 Jam	mengontrol stok barang	
3	Mencatat kebutuhan masing-masing unit			form permintaan barang	7 Jam	sesuai yang di butuhkan	
4	Mengambil barang di gudang sesuai dengan yang di butuhkan tap unit atau sesuai permintaan			form pengambilan barang	3 Jam	tepat sasaran	
5	Mengisi form pengambilan barang			Tandatangan di form pengambilan barang	30 Menit	pertanggung jawaban brang yang di ambil Keluar	
6	Membuat laporan			jumlah barang di gudang. Form pengambilan barang.	3 Jam	pertanggan barang yang masuk dan keluar. Jumlah stok	

S RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU DIVISI KEUANGAN	NOMOR SOP	C.1.4.1
	TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005 011001
	NAMA SOP	PEMBAYARAN GAJI HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP NON PNS

	KUALIFIKASI PELAKSANA	
l Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan gi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
versitas Riau	2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman Keuangan Rumah Sakit Universitas Riau
Keuangan	3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit Universitas Riau
Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik or 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor	4.	Mampu mengoperasikan komputer
ahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara 004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia		
Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan ndonesia Nomor 4400);		
45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran ra (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Republik Indonesia Nomor 5423);		
Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Riau	1.	Data Pegawai
	2.	Perangkat Komputer

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.1
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau dr. Zulherman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT DAN PENGARSIPAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Mendikbud Republik Indonesia No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemdikbud	1.	S1
2.	Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal, Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kemenristekdikti	2.	DIII
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Seluruh unit Rumah Sakit Universitas Riau	1.	Alat tulis kantor
		2.	Komputer
		3.	Printer/scanner
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tata persuratan untuk surat keluar akan terganggu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN SURAT DAN PENGARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jasa Ekspedisi/Pengirim Surat	Staf TU	Direktur Rumah Sakit	Kepala Divisi	Staf Kepala Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantar surat.						Surat	-	Surat diterima	
2	Menerima surat dengan memanda tangani tanda penerimaan, mencatat surat masuk di buku surat masuk, selanjutnya melengkapi surat dengan lembar disposisi.						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat.						Surat dan Lembar disposisi	20 Menit	Surat dan Lembar disposisi	
4	Mempelajari perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kepala divisi.						Surat dan Lembar disposisi	15 Menit	Surat dan Lembar disposisi	
5	Menyerahkan kepada staf Kepala Divisi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan.						Surat dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar disposisi	
6	Mengonsep surat, meminta paraf/tandatangan Kepala Divisi dan meminta TU menggandakan surat untuk diberikan kepada Direktur Rumah Sakit						Komputer, printer, ATK	15 Menit	Surat balasan yang sudah diparaf/ditandatangani Kepala Divisi	
7	Menerima surat dari staf Kepala Divisi, meminta tanda tangan Direktur Rumah Sakit, memberi nomor surat, mengstempel surat, mencatat surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat keluar						Surat balasan yang sudah diparaf/ditandatangani Kepala Divisi	30 Menit	Surat balasan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	0152
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulkarman, M.Med.Ed NIP 197901292006041001
NAMA SOP	PEMELIHARAAN ALAT/FASILITAS (IPSRS)

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang No 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Kepmenkes No. 129 Tahun 2008 tentang standar pelayanan minimal Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki Sertifikat keahlian
2	Mampu melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas dan alat
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1	SOP IPSRS
2	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2	SOP Pemeliharaan dan Perbaikan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMELIHARAAN ALAT/FASILITAS (IPSRS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab IPSRS	Staff IPSRS	Petugas Piket	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf IPSRS untuk melaksanakan pemeliharaan rutin alat / fasilitas (genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll)								genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
2	menyiapkan dan melakukan pengecekan fungsi alat kerja					Blanko permintaan perbaikan	1 Hari	Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
4	memberitahukan ke petugas piket pada ruangan tersebut bahwa akan di lakukan pemeliharaan rutin alat / fasilitas					Rekap Absen	1 Jam	Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
5	melakukan pembersihan rutin alat / fasilitas dimangan / bagian gedung alat / fasilitas (genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll) tersebut					Rekap Absen	15 Menit	Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
6	melakukan uji fungsi masing-masing alat / fasilitas, untuk mengetahui kelayakan alat / fasilitas tersebut, dan apabila tidak layak / rusak maka direncanakan untuk dilakukan perbaikan					Rekap Absen	5 Menit	Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
7	melakukan pencatatan di buku pemeliharaan					Rekap Absen	5 Menit	Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
8	meminta paraf di buku pemeliharaan dari petugas piket pada ruangan tersebut, sebagai bukti bahwa telah dilakukan pemeliharaan rutin pada ruang tersebut					Rekap Absen	5 Menit	Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll
9	menyerahkan buku pemeliharaan rutin kepada PJ IPSRS untuk dievaluasi dan ditanda tangani sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan rutin					Rekap Absen		Berkas Rekap Absen	genset,lift,saluran air / drainase,armature lampu,apar,alkes dll



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.3
TGL. PEMBUATAN	2 AGUSTUS 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP. 197901292005013001
NAMA SOP	LAYANAN LAUNDRY

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Rumah Sakit

PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Mesin Laundry
3.	Mesin Pengering
4.	Cairan Pencuci Laundry
5.	Setrika Roll, Setrika Uap dan Setrika Manual
6.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LAUNDRY

No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Petugas Laundry	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meletakkan linen kotor di tempat yang telah disediakan disetiap unit terkait			- Linen Kotor	2 Menit	- Linen Kotor	
2	Mengambil linen kotor			- APD	25 Menit	- Linen Kotor	
3	Memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat dan menyiapkan sabun/ Chemical Laundry sesuai dengan berat/ kg mesin yang akan dipergunakan			- APD	15 menit	- Linen Kotor	
3	Melaksanakan pencucian linen kotor yang telah disortir dari linen infeksius dan non infeksius serta jenisnya dengan cara dimasukkan kedalam mesin cuci			- APD	1 jam	- Linen Bersih	
4	Melaksanakan perendaman awal dengan cara mengisi air dingin busa dan mengoperasikan mesin cuci dengan waktu 5 menit untuk melunakkan kotoran			- APD	15 menit	- Linen Bersih	
5	Melaksanakan pengeringan cucian			- MASKER,SARUNG KEPALA	1 jam	- Linen Bersih	
6	Melaksanakan penggosokkan linen			- MASKER,SARUNG KEPALA	1 jam	- Linen Bersih	
7	Melaksanakan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis			- MASKER,SARUNG KEPALA	1 jam	- Linen Bersih	
8	Melaksanakan penyimpanan linen bersih untuk digunakan kembali			- MASKER,SARUNG KEPALA	30 menit	- Linen Bersih	
9	Melaksanakan pendistribusikan linen ke masing–masing unit dan serah terima			- MASKER,SARUNG KEPALA	30 menit	- Linen Bersih	
10	Melaksanakan pembersihan mesin-mesin laundry ex. mesin cuci, mesin pengering, setrika roll pres, setrika up, setrika manual			- APD	25 menit	- Kebersihan alat	
11	Melaksanakan pelaporan alat-alat yang rusak kebagian pemeliharaan sarana rumah sakit (IPSRS)			- Foam kertas	25 menit	- draff laporan	
12	Menyusun Draft laporan kegiatan			- Foam kertas	25 menit	- draff laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.3
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	LAYANAN LAUNDRY

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Mesin Laundry
3.	Mesin Pengering
4.	Cairan Pencuci Laundry
5.	Setrika Roll, Setrika Uap dan Setrika Manual
6.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LAUNDRY

No	Kegiatan	Unit Terkait	Petugas Laundry	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meletakkan linen kotor di tempat yang telah disediakan disetiap unit terkait			- Linen Kotor	2 Menit	- Linen Kotor	
2	Mengambil linen kotor			- APD	25 Menit	- Linen Kotor	
3	Memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat dan menyiapkan sabun/ Chemical Laundry sesuai dengan berat/ kg mesin yang akan dipergunakan			- APD	15 menit	- Linen Kotor	
5	Melaksanakan pencucian Linen kotor yang telah disortir dari linen infeksius dan non infeksius serta jenisnya dengan cara dimasukkan kedalam mesin cuci			- APD	1 jam	- Linen Bersih	
4	Melaksanakan pembilasan awal dengan cara mengisi air dengan busa dan mengoperasikan mesin cuci dengan waktu 5 menit untuk melunakkan kotoran			- APD	15 menit	- Linen Bersih	
5	Melaksanakan pengeringan cucian			- MASKER,SARUNG KEPALA	1 jam	- Linen Bersih	
6	Melaksanakan penggosokkan linen			- MASKER,SARUNG KEPALA	1 jam	- Linen Bersih	
7	Melaksanakan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis			- MASKER,SARUNG KEPALA	1 jam	- Linen Bersih	
8	Melaksanakan penyimpanan linen bersih untuk digunakan kembali			- MASKER,SARUNG KEPALA	30 menit	- Linen Bersih	
9	Melaksanakan pendistribusikan linen ke masing-masing unit dan serah terima			- MASKER,SARUNG KEPALA	30 menit	- Linen Bersih	
10	Melaksanakan pembersihan mesin-mesin laundry ex: mesin cuci, mesin pengering, setrika roll pres, setrika uap, setrika manual			- APD	25 menit	- Kebersihan alat	
11	Melaksanakan pelaporan alat-alat yang rusak kebagian pemeliharaan sarana rumah sakit (IPSRS)			- Foam kertas	25 menit	- draff laporan	
12	Menyusun Draft laporan kegiatan			- Foam kertas	25 menit	- draff laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.4
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulhasman, M.Med Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN IPAL

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2	Undang-undang No 35 tahun 2009 tentang kesehatan
3	Kepmenkes RI no 1204 Menkes SK. X 2004 tentang persyaratan kesehatan rumah sakit
4.	PP No. 18 tahun 1999 jumo PP no 85 tahun 1999 tentang pengolahan limbah B3

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2	Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
5	Mampu melakukan pengelolaan kesehatan lingkungan dan Ipal

KETERKAITAN	
1	SOP cleaning servis
2	SOP Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	log book
2.	Bahan Kimia
3.	APD
4	Alat pengolahan limbah

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN IPAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab IPAL	Petugas IPSRS	Laboratorium Lingkungan	DLHK dan DINKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan logbook Apd dan bahan Kimia					apd bahan kima,kertas dan pena	10 Menit	- Loggbook - APD	
2	Mengecek bak penampungan awal					kartu kontrol	5 menit	- lembar ceklist	
3	Melakukan pengecekanstirrer					apd,kunci 1 set	5 menit	- lembar ceklist	
4	Membersihkan saringan					apd,kunci 1 set	2 menit	- bersih	
5	Melaukan pencatatan flow meter					logbook	30 menit	-logbook	
6	melakukan pemeriksaan laboratorium limbah inlate					pihak ke 3	5 menit	- File hasil pemeriksaan laboratorium hasilakses air limbah	
7	melaukan kontrol bak anerob					apd,kunci 1 set	2 jam	- lembar ceklist	
8	melakukan kontrol bak aerob					apd,kunci 1 set	5 menit	- lembar ceklist	
9	melakukanpengecekan blower					apd,kunci 1 set	5 menit	- lembar ceklist	
10	memberikan desinfeksi dan klorinasi					bahan kaporit dan tawas dan air	5 menit	- serta bak kaporit dan desinfeksi	

12	mengecek bak desinfeksi dan klorinasi					apd,kunci 1 set	30 menit	- Kertas resep - Invoice pelayanan	
12	melalukan pencatatan flowmeter outlate					-logbook	5 menit	-logbook	
13	melakukan monitoring bak kontrol ikan					- lembar ceklist	10 menit	- lembar ceklist	
14	Memeriksa laboratorium inlate					- File hasil pemeriksaan laboratorium kualitas air limbah	5 menit	laporan	
15	Melaporkan hasil pemeriksaan ke DLHK dan DINKES					- File hasil pemeriksaan laboratorium kualitas air limbah	5 menit	laporan	
16	Menerima hasil pemeriksaan Rumah Sakit					- File hasil pemeriksaan laboratorium kualitas air limbah	-	laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.5
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau. dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN AIR BERSIH

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-undang No 35 tahun 2009 tentang kesehatan
3	Kepmenkes RI no.1204/Menkes/SK/X/2004 tentang persyaratan kesehatan rumah sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktek Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
3	mampu melakukan pengelolaan Air Bersih

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	log book
2.	Bahan Kimia
3.	APD
4	Alat pengolahan bersih

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AIR BERSIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PETUGAS IPSRS	PETUGAS KESLING	PETUGAS DLHK	PETUGAS IPAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memompa air sumur bur					- Pompa air bersih	30 Menit	Air bersih	
2	Melalukan Pencatatan Flow Meter					- Form log book	5 menit	File logbook	
3	Mengalirkan ke ground tank					-mesin pompa dorong	30 menit	Air bersih	
4	melalukan pemeriksaan kwalitas air bersih dengan pihak ke 3					- Form Pemeriksaan - sampel air limbah	15 Hari	Hasil Pemriksaan	
5	Membuat laporan ke DLHK					- file logbook - file hasil pemeriksaan laboratorium	1 jam	File Logbook	
6	Memompa air Ke roof tank					- Pompa dorong	30 menit	Air bersih	
7	mendistribusikan air bersih ke setiap unit dan tuangan					- Pompa dorong	2 jam	Air bersih	
8	mengalirkan air kotor/limbah d salurkan ke ipal					- Pompa Dorong	15 menit	Air limbah	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU

DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.6
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI CLEANING SERVICE (SANITASI)

DASAR HUKUM

1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3.	Keputusan Direktur Rumah Sakit Universitas Riau tentang kebijakan pelayanan Rumah Sakit Universitas Riau

KETERKAITAN

1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Menguasai peraturan dr instalasi sanitasi
2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman instalasi sanitasi
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

PERALATAN PERLENGKAPAN

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Alat-Alat Keselatan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MONITORING DAN EVALUASI CLEANING SERVICE (SANITASI)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Sanitasi (Penanggung Jawab CS)	Unit Terkait	Ka. Divisi Umum dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengawasan kebersihan lingkungan setiap hari				form monitoring	1 jam	form monitoring terisi	
2	Menegur cleaning service bila dalam pengawasan ada pekerjaan yang belum sesuai dengan standar yang diterapkan				form monitoring	30 menit	form monitoring terisi	
3	Mengevaluasi pekerjaan cleaning service menggunakan lembar check list				form monitoring	1 jam	form monitoring terisi	
4	Menerima hasil evaluasi pekerjaan cleaning service				form monitoring	15 menit	form monitoring terisi dan evaluasi	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5.7
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	PELAYANAN LIMBAH B3

DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Undang-undang No 35 tahun 2009 tentang kesehatan
3.	Kepmenkes RI no.1204/Menkes/SK/X/2004 tentang persyaratan kesehatan rumah sakit
4.	PP No. 18 tahun 1999 junto PP no.85 tahun 1999 tentang pengolahan limbah B3

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di Rumah Sakit Universitas Riau
2.	mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3.	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit
4.	mampu melakukan pengelolaan Limbah B3

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Log Book
2.	Tps limbah B3
3.	Tong Sampah B3
4.	Troli Limbah B3

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN LIMBAH B3

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penanggung Jawab IPAL	Pihak Ketiga	Divisi Umum dan Rumah Tangga	Direktur Rumah Sakit	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima limbah B3 dari IPSRS dan CS					logbook,timbangan	5 menit	jumlah limbah B3	
2	Mencatat jumlah limbah B3 yang masuk di logbook					logbook	5 menit	logbook	
3	Menghubungi pihak ketiga untuk pengangkutan limbah B3 yang sudah sesuai dengan MOU					manifest	5 menit	manifest	
4	Mengangkut limbah B3 dan menyerahkan manifes pengiriman limbah B3					logbook dan manifest	2 menit	manifest	
5	Menerima manifes pengiriman limbah B3					manifest	30 menit	manifest	
6	Membuat laporan pengiriman limbah B3					file rekapan	30 menit	laporan	
7	Menerima laporan limbah B3 dari penanggung jawab IPAL dan menandatangani laporan					berkas laporan	30 menit	laporan	
8	Menyetujui dan menandatangani laporan limbah B3					berkas laporan	10 menit	laporan	
9	Menyerahkan laporan limbah B3 ke DLHK, Dinas Kesehatan Kota, LPPM Universitas Riau dan Puskesmas Simpang Baru					berkas laporan	30 menit	laporan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS RIAU
DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	C.1.5 8
TGL. PEMBUATAN	2 MEI 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Universitas Riau, dr. Zulharman, M.Med. Ed NIP 197901292005011001
NAMA SOP	LAYANAN KEBERSIHAN RUMAH SAKIT

DASAR HUKUM	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3.	Permenkes 7 tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit

KETERKAITAN	
1.	SOP Praktik Tenaga Medis
2.	SOP Rumah Sakit

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Menguasai peraturan di instalasi sanitasi
2.	Mampu melakukan pekerjaan sesuai pedoman instalasi sanitasi
3	Mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing yang diberikan oleh Rumah Sakit

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	APD
3.	Alat-Alat Kebersihan

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN KEBERSIHAN RUMAH SAKIT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Sanitasi (Penanggung Jawab Cleaning Service)	Cleaning Service	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan form checklist kebersihan				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	
2	Memakai APD dan membawa perlengkapan kebersihan				APD dan Perlengkapan Kebersihan	5 menit	form checklist kebersihan	
3	Membersihkan ruangan Rumah Sakit				APD dan Perlengkapan Kebersihan	-	form checklist kebersihan	
4	Membuang sampah yang ada di Rumah Sakit				APD dan Perlengkapan Kebersihan	-	form checklist kebersihan	
5	Menchecklist dan memanf di form checklist kebersihan bahwa ruangan sudah dibersihkan				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	
6	Membersihkan meletakkan kembali peralatan kebersihan yang sudah digunakan, meninggalkan APD dan membersihkan diri				APD dan Perlengkapan Kebersihan	15 menit	form checklist kebersihan	

SOP LAYANAN KEBERSIHAN RUMAH SAKIT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Sanitasi (Penanggung Jawab Cleaning Service)	Cleaning Service	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan form checklist kebersihan				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	
2	Memakai APD dan membawa perlengkapan kebersihan				APD dan Perlengkapan Kebersihan	5 menit	form checklist kebersihan	
3	Membersihkan ruangan Rumah Sakit				APD dan Perlengkapan Kebersihan	-	form checklist kebersihan	
4	Membuang sampah yang ada di Rumah Sakit				APD dan Perlengkapan Kebersihan	-	form checklist kebersihan	
5	Mencheck list dan memaraf di form checklist kebersihan bahwa ruangan sudah dibersihkan				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	
6	Membersihkan meletakkan kembali peralatan kebersihan yang sudah digunakan, meanggalkan APD dan membersihkan diri				APD dan Perlengkapan Kebersihan	15 menit	form checklist kebersihan	

7	Menyerahkan form checklist kebersihan yang sudah terisi				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	
8	Menerima form checklist kebersihan yang sudah terisi				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

ARAS MULYADI
NIP 19620815198803 1002

7	Menyerahkan form checklist kebersihan yang sudah terisi				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	
8	Menerima form checklist kebersihan yang sudah terisi				form checklist kebersihan	2 menit	form checklist kebersihan	

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

ARAS MULYADI
NIP 196208151988031002