



STANDAR OPERATING PROCEDURE

BERBASIS ISO 9001:2015

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS NEGERI PADANG



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang

Telp. (0751) 445089 Fax. (0751) 447366 email: info@fe.unp.ac.id isofeunp18@gmail.com



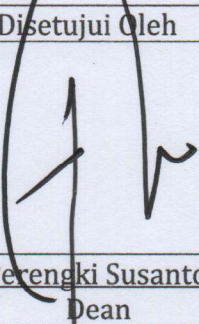

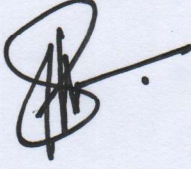
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

SOP

Kode Dokumen	FEB-UNP/SOP-00
No. Revisi	03-00
Tanggal Berlaku	02 Agustus 2023
Halaman	

LEMBAR PENGESAHAN

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNP
Padang, 02 Agustus 2023




Disetujui Oleh	Ditinjau Oleh	Dibuat Oleh
		
<u>Prof. Perengki Susanto, Ph.D</u> Dean	<u>Efni Cerya, S.Pd., M.Pd.E</u> Management Representative	<u>Abror, Ph.D</u> Project Leader ISO

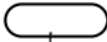





DAFTAR ISI

A. BIDANG KEPEGAWAIAN	3
SOP Pengusulan Karis Karsu	3
SOP Pengusulan NIDN	6
SOP Pengurusan Kartu Taspen	10
SOP Pengusulan Tugas Belajar	13
SOP Pengusulan Ujian Dinas	16
SOP Pengusulan Cuti	19
SOP Pengusulan Naik Pangkat Reguler Tenaga Pendidik	22
SOP Pengusulan Naik Pangkat Reguler Tenaga Kependidikan	25
B. BIDANG KEUANGAN	28
SOP Memproses Pematangan Gaji PNS	28
SOP Pembayaran Uang Makan	30
SOP Memproses Perincian Gaji PNS	32
SOP Pembayaran Gaji Induk	34
SOP Pembayaran Kekurangan Gaji	37
SOP Memproses Surat Perintah Penghentian Pembayaran (SKPP)	39
SOP Pembayaran Tunjangan Profesi dan Profesor	41
C. BIDANG BARANG MILIK NEGARA	44
SOP Peminjaman dan pemindahan Barang BMN	44
SOP Pendistribusian Barang BMN	45
SOP Seleksi dan Evaluasi Suplier	46

A. BIDANG KEPEGAWAIAN

SOP Pengusulan Karis Karsu

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/01
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN KARIS dan KARSU	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Pemberian Seri, Kode, Dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, Dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil 3. Perka BKN Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Pemberian Seri, Kode, Dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, Dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil 4. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Rektor UNP No. 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor UNP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan II	Departemen/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Staf Kepeg	Dosen/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Pengajuan surat usulan								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	Form xxx dan kelengkapan persyaratan
2	Permintaan Pembuatan Surat Pengantar								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi untuk Memproses Surat Permohonan								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan Pembuatan Surat Pengantar								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan Pembuatan Surat Pengantar sesuai ketentuan yang berlaku								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	

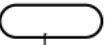







No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan II	Departemen/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Staf Kepeg	Dosen/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
6	Membuat Surat Pengantar sesuai syarat ketentuan yang berlaku								Surat Usulan	15 menit	Surat usulan dan Dokumen Pengusulan	
7	Memeriksa surat dan Kelengkapan Dokumen					Ya		Tidak	Surat Usulan	1 hari	Surat usulan dan Dokumen Pengusulan	
	Melengkapi Persyaratan sesuai Ketentuan yang berlaku											
8	Memberi Paraf								Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat usulan	
9	Menandatangani Surat Pengantar								Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat usulan	
10	Mencopy dan Menstempel Surat Pengantar								Surat Usulan dan Dokumen	15 menit	Surat usulan dan Dokumen Pengusulan	
11	Proses Pengiriman Surat ke Rektorat								Surat Usulan dan Dokumen	15 menit	Surat usulan dan Dokumen Pengusulan	

Persyaratan Dokumen Pengusulan Karis dan Karsu

1. Surat Pengantar dari Departemen
2. Mengisi form data perkawinan
3. Pas foto 2x3 = 3 lembar
4. Akta Nikah (2 lembar)

SOP Pengusulan NIDN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/02
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN NIDN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 2. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permenristek Dikti RI Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 4. Permenristekdikti RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 5. PP No. 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan II	Departemen/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Staf Kepeg	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Pengajuan surat usulan								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Permintaan Pembuatan Surat Pengantar								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi untuk Memproses Surat Permohonan								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan Pembuatan Surat Pengantar								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan Pembuatan Surat Pengantar sesuai ketentuan yang berlaku								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	

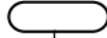

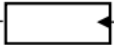

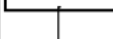

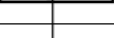

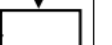
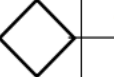
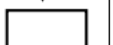
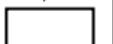

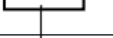
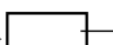
Persyaratan Dokumen Pengusulan NIDN

1. KTP
2. Pas Foto
3. SK CPNS
4. Ijazah S1 dan S2
5. Surat Keterangan Sehat Rohani
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika
8. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
9. SPK

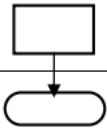
masing – masing 2 (dua) rangkap

SOP Pengurusan Kartu Taspen

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/03
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGURUSAN KARTU TASPEN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP RI Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya 2. PP RI Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya 3. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Rektor UNP No. 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kantor Taspen	Dekan	Wakil Dekan II	Departemen/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Staf Kepeg	Dosen/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Pengajuan surat usulan								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Permintaan Pembuatan Surat Pengantar								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi untuk Memproses Surat Permohonan								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan Pembuatan Surat Pengantar								Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan Pembuatan Surat Pengantar sesuai ketentuan yang berlaku								Konsep surat	1 hari	Konsep dan disposisi	
6	Membuat Surat Pengantar sesuai syarat ketentuan yang berlaku								Surat Usulan dan Dokumen	15 menit	Dokumen Pengusulan dan surat usulan	
7	Memeriksa surat dan Kelengkapan Dokumen								Surat Usulan dan Dokumen	1 hari	Dokumen Pengusulan dan surat usulan	
	Melengkapi Persyaratan sesuai Ketentuan yang berlaku								Surat Usulan dan Dokumen	15 menit	Dokumen Pengusulan dan surat usulan	
8	Memberi Paraf								Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat usulan	
9	Menandatangani Surat Pengantar								Surat Usulan	15 menit	Dokumen Pengusulan dan surat usulan	
10	Mencopy dan Menstempel Surat Pengantar								Surat Usulan	15 menit	Dokumen Pengusulan dan surat usulan	




























11	Proses Pengiriman Surat ke Rektorat								Surat Usulan dan Dokumen	15 menit	Dokumen Pengusulan dan surat usulan	

Persyaratan Dokumen Pengusulan Kartu Taspen

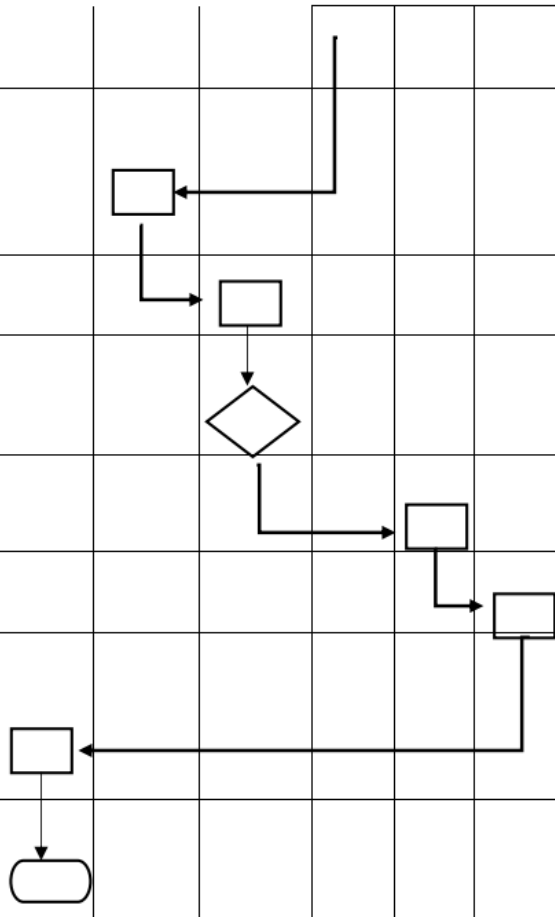
1. Fotocopy SK CPNS
2. Surat KP4
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
4. Amprah Gaji Terakhir
5. masing – masing 2 (dua) rangkap

SOP Pengusulan Tugas Belajar




 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/04
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN TUGAS BELAJAR	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres RI Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar. 2. PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenristek RI No. 7 Tahun 2012 Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Riset Dan Teknologi Nomor 03/M/Per/V/2011 Tentang Program Pemberian Tugas Belajar Kementerian Riset Dan Teknologi 4. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. SE Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi ASN melalui Jalur Pendidikan 6. Permendikbudristek No. 27 Tahun 2022 Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Kadep	Petugas Tata Usaha	Sekretari s Dekan	Dekan	Wakil Dekan II	Kabag	Staf Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Dosen mengajukan surat usulan ke departemen										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Departemen mengajukan surat pengantar ke Dekan melalui bagian tata usaha										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Petugas Agenda surat Masuk mengisi blangko disposisi dan menyerahkan surat ke sekretaris dekan										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Sekretaris mencatat dan menyerahkan surat ke dekan										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Dekan mendisposisi surat ke Wakil Dekan II melalui sekretaris dekan										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Sekretaris mencatat dan menyerahkan surat ke Wakil Dekan II										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Wakil Dekan II mendisposisikan surat ke Kabag										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Kabag mendisposisikan surat ke bagian kepegawaian										Surat Masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi	
9	Bagian Kepegawaian memproses surat usulan dan memeriksa kelengkapan dokumen (lengkap/tidak)										Konsep surat dan Dokumen	1 hari	Konsep surat dan Dokumen	
10	Setelah di proses oleh bagian kepegawaian, surat dan dokumen dilanjutkan kembali ke Kabag										Konsep surat dan Dokumen	15 menit	Konsep surat dan Dokumen	
11	Kabag memverifikasi surat usulan dan dokumen dan										Konsep surat dan Dokumen	15 menit	Konsep surat dan Dokumen	




	melanjutkannya ke Wakil Dekan II											
12	Wakil Dekan II menandatangani Dokumen dan memvalidasi surat usulan lalu menyerahkannya ke sekretaris dekan									Konsep surat dan Dokumen	15 menit	Konsep surat dan Dokumen
13	Sekretaris Dekan menyerahkan surat usulan ke dekan									Konsep surat	15 menit	Konsep surat
14	Dekan menandatangani dan mengesahkan surat usulan dan menyerahkan surat ke sekretaris dekan									Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat Usulan
15	Sekretaris dekan menyerahkan surat yang sudah ditandatangani ke kabag									Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat Usulan
16	Kabag melanjutkan surat kembali ke bagian kepegawaian									Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat Usulan
17	Bagian kepegawaian mempersiapkan kelengkapan dokumen dan surat usulan lalu menyerahkannya ke bagian tata usaha untuk dikirim									Surat usulan dan dokumen	15 menit	Surat Usulan dan Dokumen
18	Bagian tata usaha mengirim Surat Usulan dan Dokumen ke UNP untuk di proses lebih lanjut									Surat usulan dan dokumen	15 menit	Surat Usulan dan Dokumen



SOP Pengusulan Ujian Dinas

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/05
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2023
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN UJIAN DINAS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. SE Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas PNS 4. Peraturan Rektor UNP No. 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Tendik	Kabag	Wakil dekan II	Sekretaris Dekan	Dekan	Petugas Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				4	5	6	8	9	10	11
1	Bagian kepegawaian mendata dan menginformasikan tendik yang memenuhi syarat untuk ujian dinas agar melengkapi dokumen								Rekap data	15 menit	Rekap data	
3	Tendik melengkapi dokumen dan menyerahkannya kebagian kepegawaian								Dokumen	15 menit	Dokumen	
4	Bagian Kepegawaian memproses surat usulan dan memeriksa kelengkapan dokumen (lengkap/tidak)								Dokumen dan konsep surat	1 hari	Dokumen dan surat usulan	
5	Setelah di proses oleh bagian kepegawaian, surat dan dokumen dilanjutkan kembali ke Kabag								Dokumen dan konsep surat	15 menit	Dokumen dan surat usulan	
6	Kabag memverifikasi surat usulan dan dokumen dan melanjutkannya ke Wakil Dekan II								Dokumen dan konsep surat	15 menit	Dokumen dan surat usulan	
7	Wakil Dekan II menandatangani Dokumen dan memvalidasi surat usulan lalu menyerahkannya ke sekretaris dekan								Dokumen dan konsep surat	15 menit	Dokumen dan surat usulan	
8	Sekretaris Dekan menyerahkan surat usulan ke dekan								surat usulan	15 menit	surat usulan	
9	Dekan menandatangani dan mengesahkan surat usulan dan menyerahkan surat ke sekretaris dekan								Surat siap tanda tangan	15 menit	surat usulan	
9	Sekretaris dekan menyerahkan surat yang sudah ditandatangani ke kabag								Surat siap tanda tangan	15 menit	surat usulan	

9	Kabag melanjutkan surat kembali ke bagian kepegawaian							Surat siap tanda tangan	1 hari	surat usulan	
10	Bagian kepegawaian mempersiapkan kelengkapan dokumen dan surat usulan lalu menyerahkannya ke bagian tata usaha untuk dikirim							Surat usulan dan Dokumen	15 menit	Surat usulan dan Dokumen	
11	Bagian tata usaha mengirim Surat Usulan dan Dokumen ke UNP untuk di proses lebih lanjut							Surat usulan dan Dokumen	15 menit	Surat usulan dan Dokumen	

Persyaratan Dokumen Pengusulan Ujian Dinas :




1. Fotocopy SK Pangkat/Golongan Terakhir
2. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir
3. Fotocopy SK CPNS
4. Fotocopy SK PNS
5. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

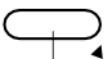
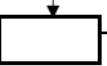

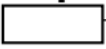

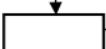

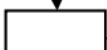

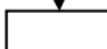

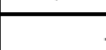

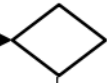

SOP Pengusulan Cuti

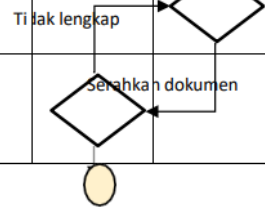
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/06
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN CUTI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara PemberianCuti Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Keterlambatan memproses akan berpengaruh pada pemotongan kehadiran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Petugas Agenda surat Masuk	Dekan	Wakil Dekan II	Kabag/kadep	Staf Kepeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pengajuan permohonan cuti							Blanko cuti/surat permohonan	15 menit	Blanko	Blanko Cuti
	Atasan langsung menandatangani surat permohonan							Blanko cuti/surat permohonan	15 menit	Blanko cuti yang sudah ttd	
2	Mendisposisikan surat permohonan cuti pegawai							Surat Masuk dan disposisi	5 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
3	Memberikan pertimbangan berdasarkan informasi dari Atasan langsung yang bersangkutan.							Surat Masuk dan disposisi	1 hari	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
4	Mendisposisikan surat cuti sesuai arahan							Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
5	Mendisposisikan surat cuti sesuai arahan							Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
6	Memproses surat cuti							Surat Masuk dan disposisi	1 jam	Konsep surat dan Disposisi	
7	Memeriksa dan memberi Paraf Surat Cuti							Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Konsep surat dan Disposisi	
8	Memeriksa dan Memberi Paraf Surat Cuti							Konsep Surat	10 menit	Konsep surat dan Disposisi	
9	Memberi Tanda Tangan pada surat Cuti							Konsep Surat	3 jam	Konsep surat dan Disposisi	
10	Fotocopy dan Penyerahan Surat Cuti							Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat	

SOP Pengusulan Naik Pangkat Reguler Tenaga Pendidik

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/07
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang   Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN NAIK PANGKAT REGULER TENAGA PENDIDIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2002.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan Menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat terbitnya SK Tenaga Pendidik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Agenda surat Masuk 3	Sekretaris	Dekan	Wakil Dekan II	Kabag/kadep	Staf Kepeg	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Usulan kenaikan pangkat Dosen dari Departemen								Blanko cuti/surat permohonan	15 menit	Blanko	
2	mengisi blangko disposisi dan menyerahkan surat ke sekretaris dekan								Blanko cuti/surat permohonan	15 menit	Blanko cuti yang sudah ttd	
3	Menyerahkan ke Dekan melalui sekretaris								Surat Masuk dan disposisi	5 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
4	Mendisposisi surat								Surat Masuk dan disposisi	1 hari	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
5	Mendisposisi surat								Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
6	Mendisposisi surat								Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi	
7	menginformasikan surat pemberitahuan naik pangkat ke tendik dan meminta kelengkapan dokumen								Surat Masuk dan disposisi	1 jam	Konsep surat dan Disposisi	
8	melengkapi dokumen dan menyerahkannya ke bagian kepegawaian								Surat Masuk dan disposisi	1 hari	Konsep surat dan Disposisi	
9	memproses surat usulan dan memeriksa kelengkapan dokumen untuk dilegalisir								Konsep Surat	30 menit	Konsep surat dan dokumen	





10	Verifikasi dan fiat Dokumen dan surat pengantar							Surat dan dokumen untuk di fiat	10 menit	Surat dokumen	
11	Verifikasi dan ttd legalisir Dokumen dan fiat surat pengantar							Surat untuk di fiat dan dokumen untuk ttd	15 menit	Surat dokumen	
12	Tanda Tangan surat pengantar							Surat siap tanda tangan	3 jam	Surat pengantar	
13	Dokumen dan Surat pengantar diserahkan							Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat pengantar	
14	Dokumen dan Surat pengantar diterima							Surat siap tanda tangan	15 menit	Surat pengantar	
15	Dokumen dan Surat pengantar dikirim ke UNP							Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar dan dokumen	

Persyaratan Dokumen Naik Pangkat Reguler Dosen :

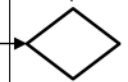
1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
2. Fotocopy SK PAK dan Jabatan Fungsional Terakhir
3. Fotocopy SK Pangkat/Golongan Terakhir
4. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir

SOP Pengusulan Naik Pangkat Reguler Tenaga Kependidikan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/08
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 14 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 21 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER TENAGA KEPENDIDIKAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2002. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat terbitnyaSK Tenaga Kependidikan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Agenda surat Masuk 3	Sekretaris	Dekan 4	Wakil Dekan II 5	Kabag/kadep 6	Staf Kepeg 7	Tendik PNS	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1	menerima surat pemberitahuan naik pangkat untuk tendik dari UNP								Blanko cuti/surat permohonan	15 menit	Blanko	Blanko Cuti
2	mengisi blangko disposisi dan menyerahkan surat ke sekretaris dekan						Serahkan dokumen	Blanko cuti/surat permohonan	15 menit	Blanko cuti yang sudah ttd		
3	Menyerahkan ke Dekan melalui sekretaris							Surat Masuk dan disposisi	5 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi		
4	Mendisposisi surat							Surat Masuk dan disposisi	1 hari	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi		
5	Mendisposisi surat							Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi		
6	Mendisposisi surat							Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Blanko cuti yang sudah ttd dan disposisi		
7	menginformasikan surat pemberitahuan naik pangkat ke tendik dan meminta kelengkapan dokumen							Surat Masuk dan disposisi	1 jam	Konsep surat dan Disposisi		
8	melengkapi dokumen dan menyerahkannya ke bagian kepegawaian							Surat Masuk dan disposisi	1 hari	Konsep surat dan Disposisi		







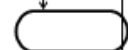
Tidak lengkap




B. BIDANG KEUANGAN

SOP Memproses Pemotongan Gaji PNS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/09
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc. Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	MEMPROSES PEMOTONGAN GAJI PNS	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PP RI No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP RI No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Permen PAN-RB RI No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office Memiliki kemampuan menggunakan internet Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pengajuan Pembayaran Gaji Induk		<ol style="list-style-type: none"> Stempel Komputer/Printer Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencek data Perubahangaji PNS			AmprahGaji	15 menit	Rekap Potongan Gaji	
2	Menginput data perubahangajikedalamrekap data excel			AmprahGaji	15 menit	Rekap Potongan Gaji	
3	Membuat data pemotongan Bank , badan Sosialdlterhadap PNS yang bersangkutan			AmprahGaji	30menit	Rekap Potongan Gaji	
4	Membuatrekap data perubahangaji dan pemotonganke Bank			AmprahGaji	15menit	Rekap Potongan Gaji	
5	Membuat data rekapKliringantar Bank			AmprahGaji	15 hari	Rekap Potongan Gaji	
6	Penandatanganan data rekapkeKabag			AmprahGaji	15 menit	Rekap Potongan Gaji	
7	Pengantaran data rekapke Bank			AmprahGaji	30 menit	Rekap Potongan Gaji	







SOP Pembayaran Uang Makan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/10
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PEMBAYARAN UANG MAKAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PendidikanTinggidan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Permen PAN-RB Ri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran uang makan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Wakil Dekan II	Sekretaris Dekan	Dekan	BPP Gaji UNP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memprint-out absensi elektronik PNS yang dikirim Kepegawaian UNP							Daftar Rekap Absensi	15 menit	Amprah uang makan PNS	
2.	Membuat Rekap Kehadiran PNS di Program Exel							Daftar Rekap Absensi	60 menit	Amprah uang makan PNS	
3.	Meng-entry daftar kehadiran PNS ke Program GPP							Daftar Rekap Absensi	45 menit	Amprah uang makan PNS	
4.	Membuat Amprah permintaan uang makan PNS							Daftar Rekap Absensi	30 menit	Amprah uang makan PNS	
5.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)							Daftar Rekap Absensi	15 menit	Amprah uang makan PNS	
6.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran ke Kabag							Daftar Rekap Absensi	15 menit	Amprah uang makan PNS	
7.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran ke Wakil Dekan II							Daftar Rekap Absensi	30 menit	Amprah uang makan PNS	
8.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran ke Pejabat Pembuat Komitmen							Daftar Rekap Absensi	30 menit	Amprah uang makan PNS	
9.	Penyusunan amprah dan berkas pembayaran Uang Makan PNS dilanjutkan ke tingkat Universitas							Daftar Rekap Absensi	15 menit	Amprah uang makan PNS	
10.	Pengantaran Amprah Tunjangan Uang Makan PNS							Daftar Rekap Absensi	30 menit	Amprah uang makan PNS	
11.	Mengarsipkan amprah dan berkas pembayaran uang makan PNS							Daftar Rekap Absensi	15 menit	Amprah uang makan PNS	

SOP Memproses Perincian Gaji PNS

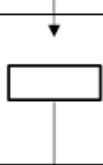

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/11
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	MEMPROSES PERINCIAN GAJI PNS	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP RI No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pembayaran Gaji ASN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencek data gaji PNS yang bersangkutan			AmprahGaji	15 menit	Slip Gaji	
2	Membuat perincian gaji PNS yang bersangkutan sesuai bulan yang diminta			AmprahGaji	15 menit	Slip Gaji	
3	Mengkonfirmasi Pihak ke II / Bank dalam hal kontrak perjanjian peminjaman			AmprahGaji	30menit	Slip Gaji	
4	Penandatanganan Slip Gaji oleh Bendahra Gaji			AmprahGaji	15menit	Slip Gaji	
5	Pengurusan Legalisasi Slip Gaji ke Kabag			AmprahGaji	15 menit	Slip Gaji	
6	Mengarsipkan data surat perincian gaji			AmprahGaji	15 menit	Slip Gaji	



SOP Pembayaran Gaji Induk















 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/12
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PEMBAYARAN GAJI INDUK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office Memiliki kemampuan menggunakan internet Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> Stempel Komputer/Printer Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Wakil Dekan II	Sekretaris Dekan	Dekan	Bendahara Gaji UNP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perubahan gaji dari bagian Kepegawaian							SK Masuk dan disposisi	15 menit	Amprah Gaji	
2	Mengentry data ke dalam Aplikasi GPP							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Amprah Gaji	
3	Membuat Amprah Gaji Induk							SK Masuk dan disposisi	45 menit	Amprah Gaji	
4	Membuat pengujian gaji di menu PPSPM di Aplikasi GPP							SK Masuk dan disposisi	20 menit	Amprah Gaji	
5	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran gaji ke Kabag							SK Masuk dan disposisi is	15 menit	Amprah Gaji	
6	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran gaji ke Wakil Dekan II							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Amprah Gaji	
7	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran gaji ke Pejabat Pembuat Komitmen							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Amprah Gaji	
8	Penyusunan amprah dan berkas pembayaran gaji untuk dilanjutkan ke tingkat Universitas							SK Masuk dan disposisi	15 menit	Amprah Gaji	

9	Pengantaran Amprah gaji dan kelengkapan gaji ke Bagian Rektorat UNP							SK Masuk dan dilegalisir	30 menit	Amprah Gaji	
10	Mengarsipkan Amprah dan berkas Gaji Induk							SK Masuk dan disposisi	15 menit	Amprah Gaji	

SOP Pembayaran Kekurangan Gaji

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/13
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran kekurangan gaji PNS		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Wakil Dekan II	Sekretaris Dekan	Dekan	BPP Gaji UNP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mengumpulkan berkas perubahan gaji dari bagian Kepegawaian							SK Masuk dan disposisi	15 menit	SK dan disposisi surat masuk	
2.	Membuat Amprah Kekurangan Gaji							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Dokumendan Draf Ampah	
3.	Melakukan Pengujian Gaji di menu PPSPM di Aplikasi GPP							SK Masuk dan disposisi	20 menit	Dokumendan Draf Ampah	Aplikasi GPP
4.	Membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)							SK Masuk dan disposisi	15 menit	Dokumendan Draf Ampah	
5.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran gaji							SK Masuk dan disposisiis	15 menit	Dokumendan Draf Ampah	
6.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran gaji							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Dokumen dan Draf Ampah	
7.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran gaji							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Dokumen dan Draf Ampah	
8.	Penyusunan amprah dan berkas pembayaran gaji untuk dilanjutkan ketingkat Universitas							SK Masuk dan disposisi	15 menit	Dokumen dan Ampah	
9.	Pengaturan amprah kekurangan gaji ke bagian rektorat							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Dokumen pendukung dan Ampah	
10.	Pengarsipan amprah dan berkas pembayaran kekurangan gaji PNS							SK Masuk dan disposisi	30 menit	Dokumen pendukung dan Ampah	










SOP Memproses Surat Perintah Penghentian Pembayaran (SKPP)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/14
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang
	  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002	
NAMA SOP	MEMPROSES SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASNU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dibayarkannya Pensiun ASN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SK Pangkat Pengabdian Pegawai yang akan Pensiun				SK Pensiun	15 menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
2.	Mengentry data perubahan Pangkat Pengabdian di Aplikasi GPP				SK Pensiun	15 menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
3.	Mengentry data Pensiun di Menu SKPP di Aplikasi GPP				SK Pensiun	30 menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
4.	Membuat daftar pengujian SKPP di menu KPA di Aplikasi GPP				SK Pensiun	30 menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
5.	Kirim data ke KPPN secara Online				SK Pensiun	1 hari	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
6.	KPPN memvalidasi data yang dikirim oleh bendahara gaji UNP				SK Pensiun	1 hari	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
7.	Bendahara Gaji UNP mengirim data ke Fakultas.				SK Pensiun	1 hari	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
8.	Bendahara gaji fakultas cetak data untuk dikirim ke yang bersangkutan				SK Pensiun	15 menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
9.	Bendahara gaji fakultas Mengarsipkan data surat Keterangan Penghentian Pembayaran				SK Pensiun	15 menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	

SOP Pembayaran Tunjangan Profesi dan Profesor

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/15
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang  Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 198104042005011002
NAMA SOP	PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DAN PROFESOR	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNP 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Permen PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan menggunakan internet 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran tunjangan profesi dan profesor		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



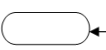
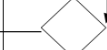
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Gaji Fakultas	Kabag	Wakil Dekan II	Sekretaris Dekan	Dekan	BPP Gaji UNP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memilih berkas perubahan data gaji untuk dientrykan sesuai bulan yang akan dibuatkan							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	15 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
2.	Mengentry data perubahan gaji dalam program excel							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	30 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
3.	Membuat Amprah permintaan tunjangan Profesi/Kehormatan Profesor							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	45 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
4.	Pembuatan Surat Setoran Pajak							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	15 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
5.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	15 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
6.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran Kabag							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	15 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
7.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran ke Wakil Dekan II							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	30 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	

8.	Pengurusan Legalisasi amprah pembayaran ke Pejabat Pembuat Komitmen							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	30 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
9.	Penyusunan amprah dan berkas pembayaran tunjangan Profesi/ Profesor untuk dilanjutkan ke tingkat Universitas							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	15 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
10.	Pengantaran Amprah Tunjangan Profesi/ Kehormatan Profesor							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	30 menit	Amprah Tunjangan Sertifikasi dan Tunjangan Profesor	
11.	Mengarsipkan amprah dan berkas pembayaran Tunjangan Profesi/ Kehormatan Profesor							SK Tunjangan Sertifikasi dan Profesor	15 menit		

C. BIDANG BARANG MILIK NEGARA



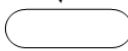
SOP Peminjaman dan pemindahan Barang BMN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/16
	TGL. PEMBUATAN	: 10 JANUARI 2018
	TGL. REVISI	: 25 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 19810404 200501 1 002
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PEMINDAHAN BARANG BMN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan Menggunakan internet	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Pengadaan Barang	1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Keterlambatan memproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs/Prodi/ Departemen/Unit	Kabag Umum	Pengadministrasibmn	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang BMN sesuai kebutuhan				Form Surat	1 hari	Form Surat	
2	Memberi disposisi untuk diproses/tidak				Konsep surat	2 hari	Rekomendasi	
3	Menindaklanjuti permintaan peminjaman/ perpindahan barang bmn				Form pengisian peminjaman/pemin dahan	1 hari	selesai	


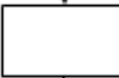
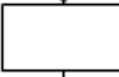
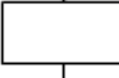
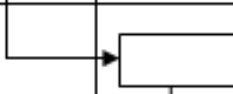

SOP Pendistribusian Barang BMN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/17
	TGL. PEMBUATAN	: 10 JANUARI 2018
	TGL. REVISI	: 25 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2021
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang
		 Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 19810404 200501 1 002
	NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG BMN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memiliki kemampuan memahami BMN 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan MS Office 3. Memiliki kemampuan Analisa barang	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Pendistribusian Barang	1. Stempel 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Keterlambatan memproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Rekanan/Instansi	Pengadministrasibmn	Prodi/Jur/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantar barang sesuai permintaan				Form kontrak	1 hari	Kontrak Pengadaan Barang	
2	Menerima, Mencek/memeriksa barang sesuai kontrak permintaan dan mendistribusikan				Kontrak	2 hari	Rekomendasi	
3	Menerima barang sesuai permintaan				Form pengisian berita acara serah terima barang	1 hari	berita acara serah terima/penyerahan barang Selesai	

SOP Seleksi dan Evaluasi Suplier

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	NOMOR SOP	: FEB-UNP/SOP/SP/18
	TGL. PEMBUATAN	: 10 JANUARI 2018
	TGL. REVISI	: 25 OKTOBER 2021
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Perengki Susanto, SE, M.Sc, Ph.D NIP. 19810404 200501 1 002</p>
	NAMA SOP	SELEKSI DAN EVALUASI SUPLIER
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
PP RI No. 21 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microrosoft Office 3. Memiliki kemampuan Menggunakan internet
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengadaan Barang/Jasa - SOP Pembayaran Kontrak Pengadaan Barang/Jasa - SOP Pengajuan SPJ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Keterlambatan memproses akan menyebabkan keterlambatan dalam pengadaan Barang/Jasa		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi tentang supplier yang akan menjual barang atau jasa yang diperlukan oleh Fakultas Ekonomi UNP (informasi dapat diperoleh dari iklan, internet, relasi ataupun sumber lainnya. Untuk supplier baru juga bisa berasal dari penawaran kepada Fakultas Ekonomi UNP			Usulan Pengadaan Barang/Jasa	2 hari	Daftar nama Supplier	
2	Melengkapi data form Daftar Calon Supplier			Form Daftar Calon Supplier	1 hari	Form	
3	Mengisi form Formulir Catatan Kinerja Supplier			Rekap Calon Supplier	1 hari	Laporan	
4	Merata-rata nilai hasil evaluasi supplier, dan nilai yang terbaik di rekomendasikan menjadi supplier pada Fakultas Ekonomi UNP			Rekap dan Data Supplier	1 hari	Hasil Rekomendasi	
5	Melaporkan supplier yang direkomendasikan			Data Hasil Rekomendasi	1 hari	Laporan Hasil Rekomendasi	
6	Menetapkan supplier terpilih			Laporan Hasil Rekomendasi	1 hari	Nama Supplier yang di tunjuk	SOP Pengadaan Barang/Jasa