



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

Standard
Operating
Procedure
**Administrasi
Kepegawaian**

Biro Umum
Dan Keuangan
Bagian Kepegawaian
2017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-NYA, sehingga Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah menyelesaikan penyusunan SOP Pelayanan Administrasi di bidang Administrasi Kepegawaian. SOP ini nantinya akan direvisi kembali sesuai dengan perkembangan regulasi.

Dengan telah ditetapkannya SOP ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat di Bagian Kepegawaian Universitas Raiu untuk memberikan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat sebagai pengguna jasa layanan kepegawaian.

Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, memotivasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang professional dan efektif.



Pekanbaru, 24 Februari 2017
Kepala Bagian Kepegawaian

Kartini, S.Pd
NIP. 196112311986012001



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.1
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau
Nama SOP	:	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil



Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc
NIP. 196208151988031002

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 (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

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kasubbag Pendidik
6. Kasubbag Tenaga Kependidikan
7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

<p>Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 2. Fotokopi surat KGB Terakhir 3. Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir 4. Fotokopi Ijazah Terakhir 5. Fotokopi konversi NIP 6. Fotokopi Kartu Pegawai 7. Fotokopi SK Jabatan terakhir 8. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk Pejabat Struktural) 9. Asli SK PAK terakhir (untuk JFT) <p>Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai berkas untuk usul kenaikan pangkat</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filling Kabinet
<p>Peringatan</p> <p>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.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

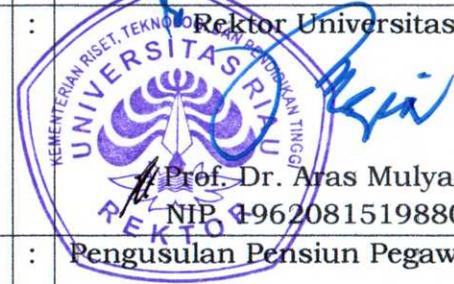
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Pemroses Kepegawaian	Mutu Buku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor / WR 2	Ka. BUK	Ka. Kepeg	Kasubbag Tendik		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. 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 Tenaga Dosen 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. Kependidikan / Pendidik							Surat Disposisi dan persyaratan UKP	30 menit	Disposisi atas berkas UKP	
5	Disposisi Kasubbag. Tendik / Pendidik ke stap 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			
7	Input data usulan kenaikan pangkat ke dalam Sistem Aplikasi SAPK							Berkas kelengkapan	20 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 penunjang kenaikan pangkat PNS .							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.2
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);4. 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);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	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor.2. Wakil Rektor.3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.4. Kepala Bagian Kepegawaian.5. Kasubbag Pendidik6. Kasubbag Tenaga Kependidikan7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pensiunan ybs 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 5. Fotokopi konversi NIP 6. Fotokopi Karpeg 7. Fotokopi KGB terakhir 8. Fotokopi SKP dan DP3 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 <p>Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai berkas untuk usul pensiun PNS</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan</p> <p>Untuk usul kenaikan pangkat Pendidik / Dosen kelengkapan ditambah dengan fotokopi SK PAK terakhir dan SK PAK Sebelumnya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

SOP Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu 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 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/brat 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 pimpinan		
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian							Berkas Kelengkapan	10 menit	Disposisi pimpinan		
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag. Kependidikan / Pendidik							Berkas Kelengkapan	10 menit	Disposisi pimpinan		
5	Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas pensiun PNS			Tidak					60 menit	Berkas yang sudah lengkap		
6	Disposisi Kasubag. Kependidikan / Pendidik ke staf pemroses pensiun							Berkas Kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan		
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							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				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					Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Draft surat usulan		
11	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Surat Usulan		
12	Melakukan penomoran surat keterangan cuti pegawai 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 XII / Kemristekdikti)							Berkas kelengkapan dan surat usulan	1 hari	Surat Usulan beserta berkas kelengkapan		Untuk usul pensiun dengan pangkat IV/b ke bawah usul pensiun di kirimkan ke kantor BKN Regional XII, sedangkan untuk gol pangkat IV keatas usul pensiun dikirim ke Kemristekdikti di Jakarta
15	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal							Berkas kelengkapan dan surat usulan				

UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN



Nomor SOP	:	UN19.S.2.2.SOP.3
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau
Nama SOP	:	Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil



Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Rektor.
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	2. Wakil Rektor.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang	3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik	4. Kepala Bagian Kepegawatan.
Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	5. Kasubbag Tenaga Pendidik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002	6. Kasubbag Tenaga Kependidikan
tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara	7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum
Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau
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);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Formulir pengajuan Cuti PNS yang telah ditandatangani oleh atasan langsung	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengajuan usul cuti PNS minimal 1 (satu) bulan sebelum masa cuti diambil	

SOP Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku			Keterangan		
		Pemohon (PNS)	Atasan Langsung	Rektor	WR Bid. Umum dan Keuangan	Ka. BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon mengisi formulir permohonan cuti (tahunan, sakit, besar) dan mengajukan persetujuan dari 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	5 menit	Formulir permohonan cuti	
3	Disposisi Rektor kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan		Ya									Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
4	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK											Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
5	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian											Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
6	Kepala Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan Kasubag. Kependidikan mengecek apakah PNS yang bersangkutan bisa diberikan hak Cuti dengan memberikan tanda tangan pada lembar formulir permohonan cuti dan di disposisikan ke Kasubag. Kependidikan											Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
7	Disposisi Kasubag. Kependidikan ke staf pemroses kenaikan pangkat untuk diterbitkannya surat keterangan cuti yang bersangkutan											Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
8	Mengetik konsep surat keterangan cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan keatasan											Konsep Surat Keterangan Cuti	10 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
9	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan Konsep surat Konsep surat cuti pegawai ybs									Tidak	Ya	Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
10	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan Konsep surat Konsep surat cuti pegawai ybs									Tidak	Ya	Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
11	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat keterangan cuti pegawai ybs									Tidak	Ya	Konsep Surat Keterangan Cuti	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
12	Melakukan penomoran surat keterangan cuti pegawai ybs											Surat Kerangan Cuti	5 menit	Surat Kerangan Cuti	
13	Mengarsipkan dan memberikan surat keterangan cuti kepada pegawai yang bersangkutan											Surat Kerangan Cuti	15 menit	Surat Kerangan Cuti	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.4
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
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 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
4. 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);
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

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kasubag Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan
6. Staf Pelaksana/Fungsional Umum
7. Kementerian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi
8. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Berkas usulan kebutuhan pegawai berdasarkan formasi pada peta jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemristekdikti	BKN	Menpan RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepegawaian mengajukan formasi ke Rektor						Konsep formasi dari perhitungan beban kerja	2 hari	Konsep formasi dari perhitungan beban kerja	
2	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	
3	Mengajukan formasi CPNS ke Biro SDM Kemristekdikti						Berkas usulan formasi	1 hari	Berkas usulan formasi	
4	Proses usulan formasi ke Menpan untuk mendapatkan formasi						Draft usulan formasi		Draft usulan formasi	
5	Memberikan formasi pegawai sesuai persetujuan Menpan RB dan prosedur penerimaan CPNS						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	Rektor 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 pelaksanaan tes - Dokumen kelengkapan tes	3 hari	Pedoman pelaksanaan 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	Kepegawaian memeriksa 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 Kementerian						SK CPNS	-	SK CPNS	
14	Penyerahan SK CPNS dari Biro SDM Kemristekdikti ke Rektor						SK CPNS	-	SK CPNS	
15	Rektor Menyampaikan SK CPNS ke Kepegawaian 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	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.5
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 496208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan status CPNS menjadi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 (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	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor.2. Wakil Rektor.3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.4. Kepala Bagian Kepegawaian.5. Kasubbag Tenaga Pendidik6. Kasubbag Tenaga Kependidikan7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Berkas kelengkapan usul pensiun PNS : <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS 2. Surat Tanda Lulus Prajabatan 3. Surat Keterangan Sehat Tim Dokter 4. SPMT 5. SKP dan DP3 2 tahun terakhir 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Masa kerja terhitung dari TMT CPNS, Jika lebih dari 2 tahun usul dikirim ke KemenristekDikti, untuk yang kurang dari 2 tahun SK PNS ditandatangani oleh Rektor	

SOP Pengusulan status CPNS menjadi PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			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								SK CPNS	1 hari	SK CPNS	Masa kerja dihitung dari TMT CPNS, Jika lebih dari 2 tahun usul dikirim KemristekDikti, untuk yang kurang dari 2 tahun SK PNS di tanda tangan oleh Rektor
4	Mengonsep SK menjadi PNS								Berkas kelengkapan	1 hari	Konsep SK PNS	
5	Cek konsep SK PNS								Berkas kelengkapan, Konsep SK	1 hari	Konsep SK PNS	
6	Memberikan Paraf SK PNS								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 mengetik usulan dan pengantar CPNS menjadi PNS								Berkas Kelengkapan	60 menit	Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	
11	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS								Berkas kelengkapan, Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	60 menit	Berkas kelengkapan, Konsep pengantar CPNS menjadi PNS	
12	Mengirim berkas CPNS menjadi PNS ke KemristekDikti								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 Ybs dan mengirim tembusan SK								SK PNS	1 hari	SK PNS	
15	Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG								SK PNS	1 hari	Status data PNS telah terupdate	
16	Mengarsipkan ke file Pegawai								SK PNS	60 menit	Arsip SK PNS	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.6
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan penghargaan Satya Lancana 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 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 (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

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kasubbag Tenaga Pendidik
6. Kasubbag Tenaga Kependidikan
7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	
Keterkaitan Berkas Kelengkapan pengusulan satya lancana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 2. SK CPNS, SK PNS 3. SK Jabatan Terakhir 4. Konversi NIP 5. SPTJM 6. Daftar Riwayat Hidup 7. Ijazah Terakhir 8. Pas Foto 	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			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 mengenai pengusulan penerima satya lencana dari Kemristekdikti											
2	Bagian Kepegawaian meneruskan surat ke Unit Kerja/Fakultas untuk dapat menginventaris dan membuat usulan penerima satya lencana							Tidak	Surat pendataan calon penerima satya lenacan dari Kemnristekdikti	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 menginventaris 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								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 Kemristekdikti								Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	30 menit	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.7
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau
Nama SOP	:	Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc
NIP.196208151988031002

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);4. 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);5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor.2. Wakil Rektor.3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.4. Kepala Bagian Kepegawaian.5. Kasubbag Tenaga Pendidik6. Kasubbag Tenaga Kependidikan7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

<p>Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);</p> <p>9. 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);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kelengkapan usul tugas belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar 2. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja 3. Fotokopi SK CPNS 4. Fotokopi SK PNS 5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 6. Fotokopi SKP dan 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 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Akreditasi lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar minimal B.</p>	

SOP Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Adm. Kepegawaian	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja mengajukan usulan Tugas Belajar PNS T. Kependidikan/ Pendidik								Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan			Kelengkapan usul tugas belajar : 1. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar 2. Surat Rekomendasi dari Pimp. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. PC 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
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 Kasubag. Kependidikan / Pendidik								10 menit	Disposisi pimpinan		
5	Disposisi Kasubag. Kependidikan / Pendidik ke stap pemroses Tugas Belajar PNS								10 menit	Disposisi pimpinan		
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Tugas Belajar								30 menit			
7	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar								30 menit	Draft SK Tugas Belajar		
8	Memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar								30 menit	Draft SK Tugas Belajar		
9	Memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar								10 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 Kemristekdikti								10 menit	SK Tugas Belajar		



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.8
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan Izin 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kasubbag Tenaga Pendidik
6. Kasubbag Tenaga Kependidikan
7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

<p>Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);</p> <p>9. 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);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kelengkapan usul tugas belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan izin belajar 2. Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja 3. Fotokopi SK CPNS 4. Fotokopi SK PNS 5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 6. Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir 7. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah 8. Surat rekomendasi kesesuaian bidang ilmu/tugas pekerjaan dari pimpinan unit kerja 9. Surat pernyataan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Akreditasi lembaga pendidikan tempat pelaksanaan izin belajar minimal B.</p>	

SOP Pengusulan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			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. Aktif Kuliah 2. Surat Rekomendasi dari Pimp. Unit Kerja 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. PC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat atau penyesuaian ijazah Akreditasi Universitas tempat belajar ybs minimal B
2	Disposisi Rektor atau Wakil 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. Kependidikan / Pendidik								1 hari	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi Kasubag. Kependidikan / Pendidik ke stap pemroses Izin Belajar PNS								1 hari	Disposisi pimpinan	
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Izin Belajar								1 jam		
7	Membuat draft SK Izin Belajar PNS								2 jam	Draft SK Izin Belajar	
8	Mengkoreksi SK Izin Belajar PNS								30 menit	Draft SK Izin Belajar	
9	Memaraf SK usulan PNS Izin Belajar								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								30 menit	SK Izin Belajar	

**UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN**



Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.SOP.9
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau
Nama SOP	:	Rektor Universitas Riau Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002 Rengsuhan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kasubbag Pendidik
6. Kasubbag Tenaga Kependidikan
7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum
8. Tim Penilai Angka Kredit Universitas
9. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

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);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>Kelengkapan usul kenaikan jabatan fungsional tertentu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 2. Asli SK PAK Terakhir dan Fotokopi SK PAK Sebelumnya 3. Fotokopi SK Jabatan Terakhir dan Sebelumnya 4. Fotokopi kartu pegawai 5. Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir 6. Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai terakhir (untuk perubahan tingkat pendidikan) 7. SK Izin/Tugas Belajar (untuk perubahan tingkat pendidikan) 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Usul Kenaikan Jabatan dapat dilakukan minimal 1 (satu) tahun di jabatan fungsional terakhir dan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan.	

SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Keterangan			
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor	WR. II	Ka.BUK	Kabag Kepegawalan	Kasub. Tenaga Kependidikan	Adm. Kepegawalan	TIM PAK Universitas	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Fakultas mengajukan daftar usulan penetapan 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 FC SK PAK Sebelumnya 3. FC SK Jabatan Terakhir dan Sebelumnya 4. FC kartu pegawai 5. FC SKP dan DP3 2 tahun terakhir 6. FC Ijazah dan transkrip nilai terakhir
2	Disposisi dari Rektor ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan													Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Ke Ka. BUK													Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Disposisi dari Kepala Biro Umum dan Keuangan ke Kabag. Kepegawalan													Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Disposisi dari Kabag. Kepegawalan Ke Kasubag. Tenaga Pendidik													Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Menyusun jadwal sidang Tim Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Tertentu														60 menit	Surat undangan sidang PAK	
7	Sidang Tim Penetapan Angka Kredit, hasil sidang akan menetapkan apakah DUPAK disetujui atau tidak. Jika di setujui akan dibuatkan SK PAK jika tidak akan diserahkan ke yang bersangkutan untuk dilakukan perbalkan	Tidak													2 jam	Draft perhitungan PAK	
8	Pembuatan SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu														60 menit	Draft SK PAK	
9	Melakukan pengecekan SK PAK Jabatan Fungsional Tertentu														15 menit	Draft SK PAK	
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 Mengarsipkan														30 menit	Surat pengantar	
20	Mengirimkan usulan kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsional Tertentu ke Kemristekdikti														60 menit		



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.10
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP.196208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan perubahan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan



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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5335)
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kepala Bagian Keuangan.
6. Kasubbag Pendidik / Tenaga Kependidikan
7. Kasubbag PNPB
8. Bendahara
9. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</p> <p>8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 169/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Remunerasi (POK Remun) Universitas Riau Tahun 2017</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Fotokopi SK Jabatan dan Pangkat terakhir, dokumen tersebut diperlukan sebagai berkas untuk perubahan grade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Proses perubahan Grade berlaku sejak penginputan perubahan oleh bagian kepegawaian, jika diinput sebelum tanggal 10 maka berlaku pada bulan bersangkutan dan apabila diinput setelah tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya.</p>	

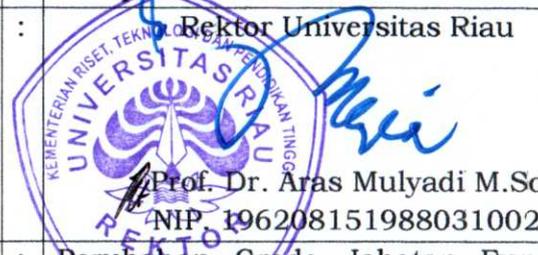
SOP Perubahan Jabatan Fungsional dan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Menteri Ristekdikti	WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan	Adm. Kepegawaian	Bagian Keuangan	PNS yang bersangkutan	Mutu Buku		Keterangan	
										Kelengkapan	Waktu		Output
1	SK Jabatan Fungsional Tertentu T. Kependidikan Oleh Menteri Ristekdikti									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit			Proses perubahan Grade berlaku terhitung mulai tanggal (TMT) surat keterangan di terbitkan, jika diterbitkan sebelum tanggal 10 maka berlaku pada bulan bersangkutan, di terbitkan setelah tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya.
2	Disposisi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag. Kependidikan									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Disposisi Kasubag. Kependidikan ke staf pemroses usulan penyesuaian Grade Remunerasi									SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Penerbitan surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu T. Kependidikan										30 menit	Surat Keterangan Penyesuaian Grade Remunerasi	
7	Memaraf surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu T. Kependidikan										10 menit	Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi	
8	Memaraf surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu T. Kependidikan										10 menit	Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi	
9	Menandatangani surat keterangan penyesuaian grade remunerasi Jabatan Fungsional Tertentu T. Kependidikan										10 menit	Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi	
10	Memroses penyesuaian grade remunerasi sesuai dengan Jabatan Fungsional Tertentu yang baru.									Surat keterangan penyesuaian grade remunerasi	60 menit		
11	Mengarsipkan dan menyerahkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional beserta kelengkapan administrasi lainnya kepada PNS yang bersangkutan										30 menit		



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.11
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Perubahan Grade Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan



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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5335)
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. 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)

Kualifikasi Pelaksana

1. Rektor.
2. Wakil Rektor.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Kepala Bagian Keuangan.
6. Kasubbag Pendidik / Tenaga Kependidikan
7. Kasubbag PNBP
8. Bendahara
9. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

<p>8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 169/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Remunerasi (POK Remun) Universitas Riau Tahun 2017</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. Fotokopi SK Pangkat/Jabatan Fungsional Umum</p> <p>2. Surat Usulan</p> <p>3. SKP</p> <p>4. Uraian Tugas</p> <p>Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai berkas untuk perubahan grade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Usul perubahan grade dilakukan bulan Desember pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan kebutuhan jabatan di unit kerja dan harus sesuai dengan peta jabatan yang telah disahkan</p>	

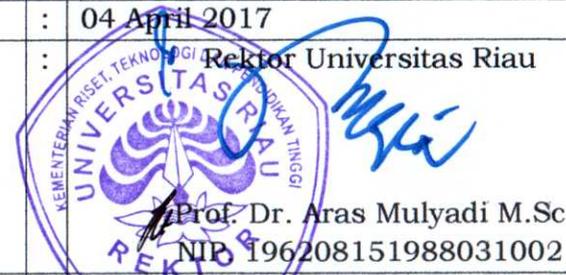
SOP Perubahan Grade Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan							Mutu Buku			Keterangan	
		Unit Kerja	Rektor/WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan	Adm. Kepegawaian	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja membuat usulan perubahan grade jabatan untuk PNS T. Kependidikan								Surat Pengantar, SKP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan			Usul perubahan grade dilakukan pada bulan Desember pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan kebutuhan jabatan unit kerja dan di sesuaikan dengan peta jabatan
2	Disposisi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK								Surat Pengantar, SKP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian								Surat Pengantar, SKP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag. Kependidikan								Surat Pengantar, SKP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
5	Disposisi Kasubag. Kependidikan ke staf pemroses usulan penyesuaian Grade jabatan								Surat Pengantar, SKP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	30 menit	Disposisi	
6	Pegecekan kelengkapan dan persyaratan kebutuhan jabatan di unit kerja (memenuhi / tidak memenuhi syarat)							Tidak	Surat Pengantar, SKP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, Peta Jabatan	60 menit	Draft daftar grade jabatan Fungsional Umum	
7	Menyusun daftar grade jabatan T. Kependidikan Jabatan Fungsional Umum							Ya		6 hari	Draft SK daftar grade Jabatan T. Kependidikan JFU	
8	Memeriksa daftar grade jabatan T. Kependidikan Jabatan Fungsional Umum									1 hari	Draft SK daftar grade Jabatan T. Kependidikan JFU	
9	Memaraf SK daftar grade jabatan T. Kependidikan Jabatan Fungsional Umum									60 menit	Draft SK daftar grade Jabatan T. Kependidikan JFU	
10	Memaraf SK daftar grade jabatan T. Kependidikan Jabatan Fungsional Umum									60 menit	Draft SK daftar grade Jabatan T. Kependidikan JFU	
11	Menandatangani SK daftar grade jabatan T. Kependidikan Jabatan Fungsional Umum									30 menit	SK daftar grade jabatan T. Kependidikan JFU	
12	Mengarsipkan dan menyerahkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional beserta kelengkapan administrasi lainnya kepada Bagian Keuangan								SK daftar grade jabatan T. Kependidikan JFU	30 menit		
13	Memroses penyesuaian grade jabatan sesuai dengan Jabatan Fungsional Umum yang baru.								SK daftar grade jabatan T. Kependidikan JFU	60 menit		



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.12
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Pengiriman Tenaga Kependidikan / Pendidik dalam Pelatihan, Magang dan Peningkatan Manajerial



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 (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

Kualifikasi Pelaksana

1. Pusdiklat Kemenristekdikti
2. Rektor.
3. Wakil Rektor.
4. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
5. Kepala Bagian Kepegawaian.
6. Kepala Bagian Keuangan.
7. Kasubbag Pendidik / Tenaga Kependidikan
8. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Kelengkapan berkas peserta diklat : 1. Surat Undangan 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 5. Fotokopi SK Jabatan Terakhir 6. Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter 8. Surat Tugas peserta diklat	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika peserta yang diundang berhalangan untuk mengikuti kegiatan diklat, maka dapat diganti dengan peserta lain yang memenuhi persyaratan diklat.	

Pengiriman Tenaga Kependidikan / Pendidik dalam Pelatihan, Magang dan Peningkatan Manajerial

No	Kegiatan	Mutu Buku							Keterangan			
		Pusdiklat Kemenristekdikti	Rektor / WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Adm. Kepegawaian	PNS yang diundang		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusdiklat mengirimkan surat undangan mengikuti diklat, magang dan peningkatan manajerial								Surat Pengantar beserta berkas 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 Kasubag. Kependidikan / Pendidik									10 menit	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi Kasubag. Kependidikan / Pendidik ke staf pemroses usulan diklat									10 menit	Disposisi pimpinan	
6	Meneruskan surat pemanggilan diklat kepada PNS yang diundang untuk mendapatkan informasi kesediaan 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	2 jam	Draft Surat Tugas	
9	Memaraf surat tugas									30 menit	Draft Surat Tugas	
10	Memaraf surat tugas									10 menit	Draft Surat Tugas	
11	Menandatangani surat tugas									10 menit	Draft Surat Tugas	
12	Memberikan nomor surat, mengarsipkan dan menyerahkan surat tugas serta kelengkapan administrasi lainnya kepada PNS yang akan mengikuti Diklat									10 menit	Surat Tugas	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.13
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan dosen diperbantukan ke instansi lain

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 (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

Kualifikasi Pelaksana

1. Kemenristekdikti
2. Rektor
3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
4. Kepala Biro Umum dan Keuangan
5. Kepala Bagian Kepegawaian
6. Kasubbag Pendidik
7. Dekan
8. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1152);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Kelengkapan peserta diklat : 1. Surat Undangan 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 5. Fotokopi SK Jabatan Terakhir 6. Fotokopi SKP dan DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Pengusulan dosen diperbantukan ke instansi lain

No	Kegiatan	Instansi									Mutu Buku			Keterangan	
		Instansi Lain	Rektor	WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. Pendidik	Adm. Kepegawaian	Dekan	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Instansi Lain mengirimkan surat permohonan perbantuan dosen.	●										Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain			
2	Disposisi Rektor ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan		■									Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	10 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK			■								Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian				■							Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	10 menit	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag Tenaga Pendidik					■						Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	10 menit	Disposisi pimpinan	
6	Disposisi Kasubag Tenaga Pendidik ke staf pemroses usulan dosen perbantuan						■					Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	10 menit	Disposisi pimpinan	
7	Membuat surat pengantar ke Dekan Fakultas untuk mendapatkan persetujuan dan kandidat dosen yang akan diperbantukan							■				Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	60 menit	Surat pengantar	Surat ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
8	Dekan Fakultas melakukan pemilihan dosen yang akan diperbantukan								■				5 hari		Dekan fakultas beserta ketua jurusan mempertimbangkan kualifikasi dan beban akademik dosen yang akan diperbantukan
9	Dekan membuat surat balasan terkait data dosen yang akan di perbantukan dan ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan									■			60 menit	Surat balasan	
10	Disposisi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK			■								Surat Balasan dari Fakultas	10 menit	Disposisi pimpinan	
11	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian				■							Surat Balasan dari Fakultas	10 menit	Disposisi pimpinan	
12	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag Tenaga Pendidik					■						Surat Balasan dari Fakultas	10 menit	Disposisi pimpinan	
13	Disposisi Kasubag Tenaga Pendidik ke staf pemroses usulan dosen diperbantukan						■					Surat Balasan dari Fakultas	10 menit	Disposisi pimpinan	
14	Membuat surat persetujuan dosen diperbantukan dari Rektor dan surat Pengantar penerbitan SK Dosen perbantuan dari Kemenristekdikti							■				Surat Balasan dari Fakultas	60 menit	Draft Surat persetujuan dosen dan Surat Usul penerbitas SK Dosen Perbantuan	
15	Menandatangani Surat persetujuan dosen diperbantukan		■									Draft Surat persetujuan dosen dan Surat Usul penerbitas SK Dosen Perbantuan	30 menit	Surat persetujuan dosen dan Surat Usul penerbitas SK Dosen Perbantuan	
16	Mengirimkan surat usul penerbitan SK Dosen diperbantukan ke Kemenristekdikti							■		●		Surat persetujuan dosen dan Surat Usul penerbitas SK Dosen Perbantuan	30 menit		

UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

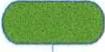


Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.SOP.14
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau
Nama SOP	:	 Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002 Pengesahan kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

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 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);
Kualifikasi Pelaksana	1. Rektor. 2. Wakil Rektor. 3. Kepala Biro Umum dan Keuangan. 4. Kepala Bagian Kepegawaian. 5. Kasubbag Pendidik 6. Kasubbag Tenaga Kependidikan 7. Staf Pelaksana/Fungsional Umum 8. Unit Kerja di Lingkungan Universitas Riau

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);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir 2. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Fotokopi SKP dan DP3 1 tahun terakhir 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filling Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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	Mengonsep dan mengetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya					Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	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	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
4	Melakukan pengecekan TMT dan besaran 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 besaran 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 teruskan ke Kantor Perbendaharaan Negara					Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
8	Mengarsipkan dan memberikan surat keterangan kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Keterangan KGB	60 menit	Surat Keterangan KGB	



UNIVERSITAS RIAU
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	UN19.5.2.2.2.SOP.15
Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 April 2017
Disahkan oleh	:	Rektor Universitas Riau  Prof. Dr. Aras Mulyadi M.Sc NIP. 196208151988031002
Nama SOP	:	Pengusulan perubahan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Pendidik/Dosen

Dasar Hukum

11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
14. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5335)
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum
16. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
17. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang

Kualifikasi Pelaksana

10. Rektor.
11. Wakil Rektor.
12. Kepala Biro Umum dan Keuangan.
13. Kepala Bagian Kepegawaian.
14. Kepala Bagian Keuangan.
15. Kasubbag Pendidik / Tenaga Kependidikan
16. Kasubbag PNB
17. Bendahara
18. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

<p>Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</p> <p>18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p> <p>19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 169/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau</p> <p>20. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 03 Tahun 2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Remunerasi (POK Remun) Universitas Riau Tahun 2017</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Fotokopi SK Jabatan dan Pangkat terakhir, dokumen tersebut diperlukan sebagai berkas untuk perubahan grade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Proses perubahan Grade berlaku sejak penginputan perubahan oleh bagian kepegawaian, jika diinput sebelum tanggal 10 maka berlaku pada bulan bersangkutan dan apabila diinput setelah tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya.</p>	

SOP Perubahan Grade Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Pendidik / Dosen

No	Kegiatan								Mutu Buku			Keterangan
		Menteri Ristekdikti/Rektor	WR II	BUK	Kabag. Kepegawaian	Subbag. T. Pendidik	Adm. Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SK Jabatan Fungsional Tertentu Dosen Oleh Rektor / Menteri Ristekdikti								SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit, SK Pangkat Terakhir			Proses perubahan Grade berlaku terhitung mulai tanggal (TMT) sejak penginputan perubahan oleh bagian kepegawaian, jika diinput sebelum tanggal 10 maka berlaku pada bulan bersangkutan, di input setelah tanggal 10 maka berlaku pada bulan berikutnya.
2	Disposisi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada Ka. BUK								SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit, SK Pangkat Terakhir	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Disposisi Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan ke Kepala Bagian Kepegawaian								SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit, SK Pangkat Terakhir	10 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian ke Kasubag. Kependidikan / Pendidik								SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit, SK Pangkat Terakhir	10 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Disposisi Kasubag. Kependidikan / Pendidik ke staf pemroses usulan diklat								SK Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit, SK Pangkat Terakhir	10 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Penginputan data SK Jabatan Fungsional Tertentu Dosen PNS kedalam sistem / apalikasi Kepegawaian dan Aplikasi Remunerasi Dosen									30 menit	Perubahan Jabatan Fungsional Dosen dan Penyesuaian Grade Remunerasi	
7	Mengarsipkan dan menyerahkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional beserta kelengkapan administrasi lainnya kepada PNS yang bersangkutan									30 menit		

SOP Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan	
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor	WR. I	Ka.BAK	Kabag Kepegawaian	Kasub. Tenaga Pendidikan	Adm. Kepegawaian	TIM PAK Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Fakultas mengajukan usulan kenaikan jabatan fungsional dosen dengan menyertakan hasil perhitungan Tim PAK Fakultas									Berkas kelengkapan Usul Kenaikan Jabatan			Kelengkapan Berkas untuk kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor : 1. Ijazah Terakhir 2. Pdf Abstrak Desertasi 3. SK Tugas Belajar 4. SK Pengaktifan Kembali 5. Rekap Dupak 6. SK PAK Terakhir 7. SK Jabatan Terakhir 8. SK Pangkat Terakhir 9. DP3 2 tahun terakhir 10. Surat Keterangan Melakukan Penelitian 11. Berita acara persetujuan senat 12. Daftar Hadir Anggota Senat 13. Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah 14. Surat Pernyataan Kaabsahan Karya Ilmiah Dari Rektor 15. Sertifikat Pendidik 16. Peer Review
2	Disposisi dari Rektor ke Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan										10 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Ke Ka. BAK										10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi dari Kepala Biro Umum dan Keuangan ke Kabag. Kepegawaian										10 menit	Disposisi pimpinan	
5	Disposisi dari Kabag. Kepegawaian Ke Kasubag. Tenaga Pendidik										10 menit	Disposisi pimpinan	
6	Menyusun jadwal sidang Tim Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Dosen									Berkas kelengkapan Usul Kenaikan Jabatan	30 menit		
7	Sidang Tim Penetapan Angka Kredit, hasil sidang akan akan menetapkan apakah DUPAK disetujui atau tidak. Jika di setujui akan dibuatkan SK PAK jika tidak akan diserahkan ke yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan	Tidak								Berkas kelengkapan Usul Kenaikan Jabatan	3 hari		
8	Pembuatan SK PAK Jabatan Fungsional Dosen					Tidak		Ya			1 hari	Draft SK PAK	
9	Melakukan pengecekan SK PAK Jabatan Fungsional Dosen							Ya			1 hari	Draft SK PAK	
10	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen										10 menit	Draft SK PAK	
11	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen										10 menit	Draft SK PAK	
12	Memaraf SK PAK Jabatan Fungsional Dosen										10 menit	Draft SK PAK	
13	Menandatangani SK PAK Jabatan Fungsional Dosen										10 menit	SK PAK	
14	Memberikan nomor SK PAK sekaligus membuat SK Kenaikan Jabatan Dosen									SK PAK	10 menit	Draft SK Jabatan	
15	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen										10 menit	Draft SK Jabatan	
16	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen										10 menit	Draft SK Jabatan	
17	Memaraf SK Kenaikan Jabatan Dosen										10 menit	Draft SK Jabatan	
18	Menandatangani SK Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen										10 menit	SK Jabatan	
19	Memberikan nomor Surat Pengantar Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Dan Mengarsipkan										10 menit		

SOP Binap PNS

No	Kegiatan	Mutu Buku							Keterangan			
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / WR. 2	Ka.BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Tim Binap	Yang Bersangkutan		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit Kerja / Fakultas mengusulkan Surat Usul Pemeriksaan								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	1 hari	Berkas kelengkapan	
2	Rektor / WR. 2 mendisposisi 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 dibuatkan telaah staff								Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	2 hari	Hasil telaah staff	
6	Penyiapan Berkas Pendukung Pemeriksaan, jadwal pemeriksaan Oleh Tim Binap								Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Jadwal sidang Binap, Undangan Sidang Binap	Undangan sidang Binap kepada Tim Binap dan PNS yang bersangkutan
7	Pemanggilan oleh Tim Binap kepada Terperiksa dan Saksi untuk diminta keterangan								Undangan Sidang Binap	1 hari	Undangan Sidang Binap	
8	Ketua Tim Binap melalui WR. 2/ Ka. Biro Administrasi Umum dan Keuangan menerbitkan 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 dari hasil pemeriksaan	
9	Bagian Kepegawaian Memproses 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 serahkan ke bersangkutan								SK status yang bersangkutan	1 hari		