



# FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2019



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS RIAU



## KATA PENGANTAR

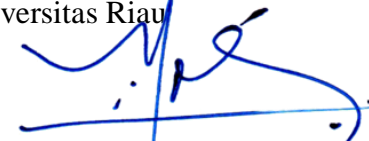
Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat hidayah dan inayah-Nya. Dalam rangka reformasi birokrasi diperlukan sejumlah dokumen, salah satunya adalah Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu Fakultas Keperawatan Universitas Riau menyusun SOP berdasarkan Pertmenristekdikti No. 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian petunjuk tertulis yang ditetapkan dan dibakukan mengenai aktivitas yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan administrasi pendidikan di perguruan tinggi. SOP merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dan dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan. SOP juga bertujuan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan *Good University Governance*.

Standar Operasional Prosedur ini masih memiliki kekurangan. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Pekanbaru, September 2019

Dekan Fakultas Keperawatan,  
Universitas Riau



Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS  
NIP. 196405011989031001



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>I. Akademik .....</b>	<b>1</b>
Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa .....	1
Layanan Pengisian KRS .....	3
Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah .....	5
Layanan Perkuliahan .....	8
Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester .....	10
Pelaksanaan Evaluasi / UTS dan UAS .....	12
Layanan KHS .....	14
Layanan Surat Pengantar Mahasiswa Magang .....	16
Layanan Seminar Proposal Mahasiswa .....	18
Layanan Persiapan Ujian Skripsi .....	20
Layanan Yudisium .....	22
Layanan Pendaftaran Wisuda .....	24
Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK .....	26
Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah .....	28
Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah .....	30
Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai .....	32
Layanan Surat Keterangan Lulus .....	34
Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah .....	36


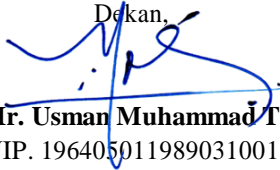
Layanan Pencetakan Transkrip Nilai.....	38
Layanan Cuti Akademis.....	40
Layanan Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian Mahasiswa .....	42
Layanan Data Mahasiswa Fakultas .....	44
Layanan Usulan Evaluasi Mahasiswa .....	46
Layanan Bimbingan Skripsi .....	48
Layanan Buku Panduan Mata Ajar Profesi/Klinik Keperawatan.....	50
Pengumpulan Dan Perekapan Nilai Praktik Profesi Dan PKK .....	52
Pengumpulan Laporan Kegiatan Profesi Yang Sudah Selesai.....	54
Layanan Uji Kompetensi Ners .....	56
Pengunduran Diri Praktik Profesi Ners .....	58
<b>II. Kemahasiswaan.....</b>	<b>60</b>
Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dan Surat Lainnya .....	60
Surat Keterangan Aktif Kuliah dan Tidak Menerima Beasiswa.....	62
Layanan Kegiatan Kemahasiswaan (BEM, BLM,HMJ dan LSO) .....	64
Layanan Pengajuan Surat Keputusan Pengurus Baru kelembagaan.....	66
Layanan Beasiswa Kemristekdikti dan Pihak Luar .....	68
<b>III. Keuangan dan Kepegawaian.....</b>	<b>70</b>
Prosedur Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Fakultas (RBA/RKAKL) / Penyusunan (RBA/RKAKL) Indikatif.....	70
Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau .....	72
Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran .....	74
Layanan Belanja PNBP UP.....	77

Layanan Belanja PNBPN TUP.....	79
Layanan Belanja PNBPN Perjalanan Dinas .....	81
Layanan Belanja PNBPN Pemeliharaan.....	83
Layanan Belanja PNBPN Kontraktual Barang/Jasa.....	85
Layanan Belanja PNBPN Honorarium.....	87
Layanan Belanja PNBPN Belanja Barang /GU .....	89
Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda .....	91
Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Pendidik (Dosen) .....	93
Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai) .....	95
Usul Dosen Perbantuan .....	99
Usul Pembinaan Aparatur (Binap) PNS.....	101
Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen).....	103
Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya .....	106
Usul Pensiun PNS.....	110
Usul Pengurusan Karis/Karsu.....	113
Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil/ASN .....	115
Pengusulan Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen ) .....	117
Usul Tugas Belajar PNS .....	119
Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.....	122
<b>IV. Umum .....</b>	<b>124</b>
Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal).....	124
Peminjaman Alat Perkuliahan (tidak terjadwal).....	126

Perbaikan Air Conditioner (AC).....	128
Perbaikan Jaringan .....	130
Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) Persediaan .....	132
Surat Keluar .....	134
Surat Masuk.....	136

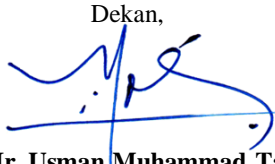


**I. Akademik**

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	B.11.1.6
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Pengisian KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan didalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik FEB-UNRI dan Laman : <a href="http://www.unri.ac.id">www.unri.ac.id</a>	


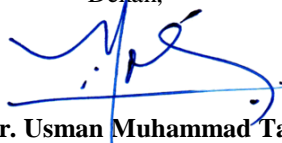
**SOP LAYANAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Ka.Sub. Bagian Tata Usaha	Kajur/Koor.Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Bukti Pembayaran SPP						Bukti Pembayaran SPP	5 Menit	Dinyatakan Aktif Kuliah	
2	Menerima Bukti Pembayaran SPP/ Bukti Pendaftaran Ulang						Fail tempat Penyimpanan Bukti Pembayaran SPP	5 Menit	Rekap Mahasiswa Yang telah Membayar SPP	
3	Memverifikasi Bukti Pembayaran melalui SIA						Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademis	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar SPP/ Aktif	
4	Merekap data Yang mendaftar Ulang dan Menyerahkan ke Masing-masing Jurusan/Prodi.						Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademis	30 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa Untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan data Universitas	
5	Menerima Data yang mendaftar ulang.						Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademis	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar SPP/ Aktif	

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>  <b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.1</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Pengisian KRS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Pengisian KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan didalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik FEB-UNRI dan Laman : <a href="http://www.unri.ac.id">www.unri.ac.id</a>	

SOP Layanan Pengisian KRS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Jurusan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi KRS Secara Online di Portal Akademik				Perangkat Komputer dan Program/SIA	30 Menit	KRS	
2	Menyetujui KRS yang telah diinput di Portal				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan setra matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	30 Menit	KRS yang telah disetujui PA	
3	Mencetak KRS yang telah disetujui.				Perangkat Komputer, Kertas dan Program/SIA	10 Menit	KRS Yang akan Dii Tandatangani PA	
4	Menandatangani Hard Copy KRS.				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan setra matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	15 Menit	KRS yang telah disetujui dan ditandatangani PA	
5	Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Jurusan.							
6	Mengarsipkan KRS ke dalam Dokumen Internal.				KRS yang telah di Tanda tangan PA rangkap 3	5 Menit	Arsip KRS	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.1.4
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik	
3. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Pengisian KRS	1. Komputer/Laptop	
2. SOP Layanan Perkuliahan	2. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Jadwal Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL KULIAH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/ Program Studi	Pengolah Data Akademik	Pengadministra si Akademik	Kasubbag. TU	Wakil Dekan I	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draf Jadwal dan dibawa ke Rapat Lintas Jurusan dan Merevisi Jika tidak disetujui Dekan							Perangkat Komputer, Daftar Mata Kuliah Yang disajikan Pada Semester	45 Menit	Draf Jadwal Kuliah	
2	Mengikuti Rapat Jadwal Lintas Jurusan							Draf Jadwal Kuliah dari Jurusan dan Buku Catatan	50 Menit	Draf Jadwal yang disetujui Semua Jurusan	
3	Menghadiri Rapat Jadwal Lintas Jurusan dan menyetujui Draf Jadwal Kuliah Setelah dibawa ke Rapat Lintas Jurusan dan Selanjutnya Ke Rapat dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah				Tidak			Draf Jadwal Kuliah dari Jurusan dan Buku Catatan	50 Menit	Draf Jadwal yang disetujui Semua Jurusan	
4	Mengikuti Rapat Jadwal dengan Jurusan dan WDI					ya		Buku Catatan Draf Jadwal dari hasil Rapat Lintas Jurusan	50 Menit	Jadwal Yang telah disetujui Semua Pihak	
5	Merevisi Jadwal							Draf Jadwal yang akan di revisi setelah dibawa ke Rapat Lintas Jurusan	30 Menit	Draf Jadwal yang telah direvisi Untuk Masing- masing Jurusan	
6	Menginput Jadwal ke Portal Akademis							Perangkat Komputer dan Draf Jadwal yang telah direvisi Untuk Masing-masing Jurusan	30 Menit	Jadwal Yang sudah Di Ketik Per Jurusan	
7	Mengkompilasi Jadwal Semua Jurusan							Jadwal Yang sudah Di Ketik Per Jurusan	50 Menit	Jadwal Kuliah yang sudah dirangkum dan di ketik	
8	Mengoreksi dan memaraf Jadwal							Daftar mata Kuliah yang disajikan pada Semester Bersangkutan	20 Menit	Jadwal yang sudah Di Paraf Kasubag Akademis	
9	Menanda Tangani Jadwal							Jadwal Kuliah yang sudah di Cetak Dikoreksi dan Divalidasi	20 Menit	Jadwal yang telah ditandatangani Wakil Dekan I	

**SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL KULIAH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/ Program Studi	Pengolah Data Akademik	Pengadministra si Akademik	Kasubbag. TU	Wakil Dekan I	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memperbanyak Jadwal dan dikirim ke Dosen Pengampu Mata Kuliah		□					Mesin Foto Copy, Cap Stempel Fakultas	30 Menit	Jadwal Kuliah Sudah dlsampaikan Ke Dosen Pengampu	
11	Menerima Jadwal dan melaksanakan Perkuliahan						○	Jadwal Kuliah dan Materi Perkuliahan	150 Menit	Terlaksananya Perkuliahan Untuk Semester Bersangkutan sesuai dengan Jadwal	

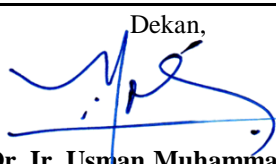












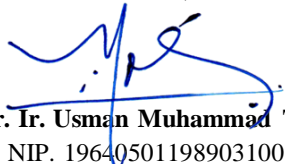
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN






	NOMOR SOP	A.1.1.13
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
NAMA SOP	Layanan Perkuliahan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Pengisian KRS	2. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Perkuliahan tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP LAYANAN PERKULIAHAN**

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

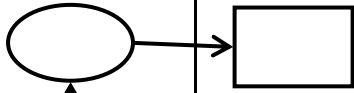

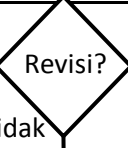


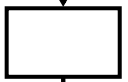



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.5</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Akademik	Kasubag. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Pengadmisistrasian akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draf Jadwal						Jadwal perkuliahan, komputer, printer, ATK	120 menit	Draf Jadwal UAS	
2	Mengkoreksi dan memaraf Draf Jadwal						Draf Jadwal UAS	10 menit	Jadwal UAS yang sudah dikoreksi	
3	Pengesahan Jadwal						Draf Jadwal Ujian dan Perangkat Komputer /sistem di Portal	30 Menit	Jadwal Ujian Semester	
4	menggandakan dan menyerahkan Jadwal ke Dosen						Jadwal Ujian Akhir Semester	30 Menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	
5	Menerima Jadwal						Jadwal Ujian Akhir Semester	5 menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>A.1.1.14.</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan Evaluasi / UTS dan UAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli bidang keperawatan
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Teknisi Komputer
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

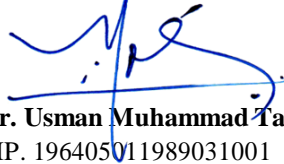
**PELAKSANAAN EVALUASI / UTS DAN UAS**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Mata Ajar	Koordinator CBT	Tim CBT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan soal dan jadwal perkuliahan Sejak awal semester termasuk jadwal Ujian tulis (UTS/UAS) kepada koordinator Prodi keperawatan dan koordinator CBT				Draft jadwal dan soal ujian	1 hari	jadwal perkuliahan dan Soal ujian	
2	Menyusun jadwal ujian dan daftar pengawas				Ya	Revisi?	Draft jadwal ujian	1 hari
3	Menginput soal ujian ke dalam aplikasi ujian				Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian dalam aplikasi	
4	Melaksanakan Ujian				Komputer dan Presensi Ujian	1 hari	Presensi Ujian	
5	Membuat rekapan hasil ujian				Daftar Mahasiswa dan Nilai	1 hari	Hasil Ujian	
6	Menyerahkan hasil ujian				Presensi hasil ujian	1 hari	Rekapan nilai	
7	Mengarsipkan hasil ujian				Presensi dan hasil ujian	1 hari	File Presensi dan Hasil Ujian	










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN


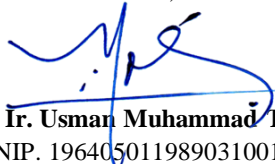
NOMOR SOP	B.11.1.7
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Layanan KHS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Perkuliahan	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Ujian Akhir Semester	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan KHS tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN KHS


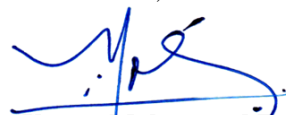
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Akademik	Pengelola Data Akademik (SIA)	Ka.Subbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima lembaran pengesahan nilai akhir semester dari Wakil Dekan I						ATK	5 Menit	Tanda terima	
2	Mencetak KHS						Komputer, ATK	2 Menit	KHS	Per Mahasiswa
3	Memeriksa dan memaraf KHS						ATK, Lembar KHS	5 menit	Nilai Ujian Mahasiswa	Per Mahasiswa
4	Menandatangani KHS						ATK, Lembar KHS	2 menit	KHS	Per Mahasiswa
5	Menerima KHS yang telah ditandatangani						KHS, Tanda terima	1 Menit	KHS	Per Mahasiswa
6	Menerima dan menyerahkan KHS						KHS, Tanda terima	5 Menit	KHS	Per Mahasiswa
7	Menerima KHS						KHS, Tanda terima	5 Menit	KHS	Per Mahasiswa



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>A.1.1.15.</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001	
<b>NAMA SOP</b>		<b>Layanan Surat Pengantar Mahasiswa Magang</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>			
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Surat Menyurat	1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembuatan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


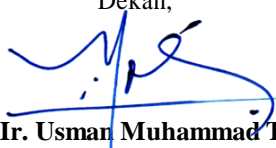
SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR MAHASISWA MAGANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Umum	Kasub. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan untuk magang							Berkas permohonan magang, ATK	15 menit	Blanko Pendaftaran yang sudah diisi	
2	Menerima dan Memeriksa kelengkapan Persyaratan untuk magang							Berkas permohonan magang, ATK	10 menit	Kelengkapan permohonan magang	
3	Mengagenda dan memberi lembaran disposisi							Buku Agenda dan Lembaran Disposisi	10 menit	Permohonan magang	
4	Mendisposisikan surat ke wakil dekan I							Lembaran disposisi	5 Menit	Permohonan magang	
5	Mendisposisi/Menyetujui permohonan magang							Lembaran disposisi	10 menit	Permohonan magang	
6	Meneruskan disposisi Wakil Dekan I agar di buatkan Surat Pengantar							Lembaran disposisi	10 menit	Permohonan magang	
7	Mengonsep surat pengantar							ATK	5 Menit	Draft Surat Pengantar Magang	
8	Mengetik dan penomoran surat Pengantar							Komputer, Printer, ATK	5 Menit	Surat Pengantar Magang Yang telah Ditandatangani	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							ATK	5 Menit	Surat Pengantar Magang Yang telah di paraf	
10	Menanda Tangani Surat pengantar Magang Mahasiswa							ATK	5 Menit	Surat Pengantar Magang Yang telah Ditandatangani	
11	Menerima Surat pengantar Yang telah ditandatangani Dekan, Menstempel, Penomoran Surat dan Menyerahkannya Ke Mahasiswa yang akan Magang							ATK buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar Magang	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	<b>NOMOR SOP</b>	A.1.1.16.			
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019			
	<b>TGL. REVISI</b>				
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019			
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan,</p>  <p><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>			
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Seminar Proposal Mahasiswa</b>				
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik		
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik		
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
<b>KETERKAITAN</b>			<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1.	Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop		
2.	SOP Layanan Persiapan Ujian Skripsi	2.	Jaringan Internet		
3	SOP Layanan KHS				
<b>PERINGATAN</b>			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Seminar Proposal Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

LAYANAN SEMINAR PROPOSAL MAHASISWA

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

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	A.1.1.17.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP		Layanan Persiapan Ujian Skripsi
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Layanan KRS	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal Mahasiswa	2. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Skripsi tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

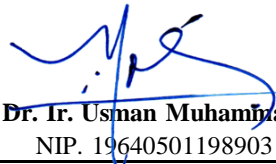
SOP LAYANAN PERSIAPAN UJIAN SKRIPSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi akademik	Jurusan/Prodi	Dosen Pembimbing Skripsi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan ujian skripsi	○					Berkas Persyaratan Ujian	10 menit		
2	Menerima Pendaftaran Ujian Skripsi dan Mengecek Kelengkapan Ujian Skripsi		□				Komputer dan ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Menetapkan TIM Komisi Ujian Skripsi, Membuat Surat Tugas TIM dan membuat Draft Jadwal Ujian			□			Berkas Persyaratan Ujian	120 menit	SK TIM Penguji, Surat Tugas, Jadwal Ujian dan Skripsi Mahasiswa	
4	Menyusun Berkas Ujian Sesuai dengan Jadwal dan Undangan Ujian Skripsi serta menyiapkan Lembar Penilaian, Berita Acara, Notulen, Berkas Ujian Skripsi dan mendistribusikan.		□				Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	60 menit	Berkas Ujian Lengkap	
5	Menerima Skripsi, Jadwal dan Undangan serta Menguji Skripsi				○	○	Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	10 menit	Berkas Ujian Lengkap	
6	Menerima, Jadwal dan Undangan Ujian Skripsi dan Mengikuti Ujian Skripsi	○					Komputer dan ATK	10 menit	Lembaran Penilaian	












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN


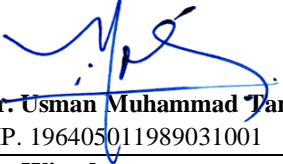
NOMOR SOP	B.11.1.8.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001
NAMA SOP	Layanan Yudisium

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Ujian Skripsi	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Wisuda	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudisium tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN YUDICIUM


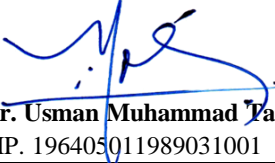
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/ Prodi	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubbag. Tata Usaha	Wadek Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memvalidasi Data Mahasiswa yang akan mengikuti Yudicium							ATK, Berkas Persyaratan Yudicium	15 menit	Terdaftar Sebagai Peserta Yudicium	
2	Mengimput, Membuat Daftar Nama SK Panjang dan Tanggal Yudicium, Menulis Nama pada Masing-masing Map Peserta Yudicium, mengimport IPK dalam Daftar Panjang Yudicium dan Mengetik serta Mencetak SK Yudicium.							Buku Pendaftaran Yudicium, Map Untuk Masing-masing Jurusan, ATK dan Komputer.	60 menit	SK Yudicium Yang telah diketik dan di cetak	
3	Memeriksa, Memaraf SK Yudicium							ATK, Daftar Nama peserta Yudicium, Buku Penomoran Alumni dari kemahasiswaan dan SK Yudicium Yang telah dicetak	10 Menit	SK Yudicium yang telah di paraf	
4	Menandatangani SK Yudicium							ATK SK Panjang, SK Yudicium dan Daftar Nama Peserta Yudicium	5 menit	SK Yudicium Yang Telah Ditandatangani Dekan	
5	Menyusun SK Yudicium Berdasarkan Nomor Alumni dan Membuat Tatatertib, SK Yudicium yang akan dibacakan Dekan							ATK, SK Yudicium dan Daftar Nama Peserta Yudicium dan Aturan-aturan Terkait Yudicium	30 menit	SK Panjang Yudicium yang akan dibacakan Dekan	
6	Membacakan SK Yudicium							SK Panjang Yudicium/ Daftar Nama Peserta Yudicium	20 Menit	Nama-nama Mahasiswa Yang telah menyelesaikan Studinya	
7	Menyerahkan SK Yudicium							SK Yudicium Yang Telah Ditandatangani Dekan	5 Menit	SK Kelulusan Mahasiswa dan Tercatat Sebagai Alumni	
8	Menerima SK Yudicium							ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	SK Yudicium/ Kelulusan Mahasiswa	






 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.9.</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan,</p>  <p><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Pendaftaran Wisuda</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Ujian Skripsi	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Yudicium	2.	Jaringan Internet
3	SOP layanan Pemuncak Wisuda		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudicium tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan Sebagai data Elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasub. Tata Usaha	Wadek Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar Wisuda Online						Komputer dan Portal UNRI	15 Menit	Terdaftar Peserta Wisuda	
2	Memverifikasi persyaratan Wisuda						Komputer, SK Yudicium dan Portal UNRI	15 Menit	Nomor SK Yudicium	
3	Memeriksa Kelengkapan berkas dan Memberikan Perintah untuk mengonsep surat pengantar						Komputer dan Buku dan Alat Tulis	15 Menit	Berkas Pendaftaran Mahasiswa	
4	Mengonsep dan mengentik surat						Alat Tulis, Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda	10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag. Akademis	
5	Memeriksa dan Memaraf Surat						Alat Tulis, Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda yang telah di paraf Kasubag. Akademis	10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag. Akademis dan Kabag TU	
6	Menandatangani Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas						Alat ulis dan Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag. Akademis dan Kabag TU	5 Menit	Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
7	Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nama Peserta Wisuda dari Fakultas ke BAK-UNRI						Email, Kenderaan, Bukun Ekspedisi dan Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wakil Dekan I	20 Menit	Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas yang akan menjadi Peserta Wisuda Universitas yang dikukuhkan dengan SK Rektor	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>		NOMOR SOP	B.11.1.10.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
		NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Yudicium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Wisuda	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pemuncak Wisuda tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


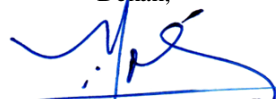
**SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR DAFTAR NAMA PEMUNCAK FAKULTAS KE BAK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wadek Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data IPK Peserta Yudicium Sebelum pelaksanaan Wisuda selanjutnya Menyeleksi IPK Tertinggi sesuai aturan berlaku dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman Daftar Nama Pemuncak Fakultas ke BAK-UNRI				SK Panjang Yudicium	30 menit	Data tentang IPK Mahasiswa yang sudah yudicium	
2	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar				Setelah diseleksi di Fakultas	10 Menit	Surat Pengajuan Pemuncak untuk pemuncak Universitas Sebelum di Tandatangan Wakil Dekan I	
3	Menandatangani Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Fakultas				Surat Pengajuan Pemuncak untuk pemuncak Universitas	15 Menit	Surat Pengajuan Pemuncak untuk pemuncak Universitas yang telah di Tandatangani WD I	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU  FAKULTAS KEPERAWATAN		NOMOR SOP	B.11.1.11.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	Dekan,  Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001
NAMA SOP		Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan KHS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Evaluasi Mahasiswa	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pindah Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT PINDAH KULIAH


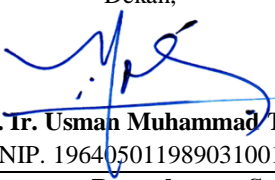
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Dekan	Wakil Dekan I	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pindah Kuliah							Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi							Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah	
3	Mendisposisikan Agar di Proses							Perangkat Alat Tulis	10 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai ketentuan/Aturan yang berlaku	
4	Medisposisikan Agar di Tindak lanjuti Permohonan Pindah							Permohonan Surat Pindah Kuliah Yang telah di Disposisi Dekan dan ATK	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai ketentuan/Aturan yang berlaku	
5	Mengonsep Draf Surat Pengantar Permohonan Pindah							ATK dan Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	10 menit	Konsep Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	
6	Mengetik dan mencetak Surat Pengantar Permohonan Pindah							Komputer dan Konsep Surat Pengantar Mermohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah di ketik	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Keterangan Pindah							ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Paraf	
8	Menandatangani Surat Keterangan Pindah							ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah yang telah Di Tandatangani	
9	Memberi Nomor Surat Keterangan Pindah dan di Stempel dan Mengantarkan ke BAK							ATK, Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Tandatangani dan Stempel, Buku Ekspedisi dan Kenderaan.	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah yang telah ditandatangani, bernomor dan distempel	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>		NOMOR SOP	B.11.1.12
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
		NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Permohonan Pencetakan Ijazah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Hilang Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG IJAZAH


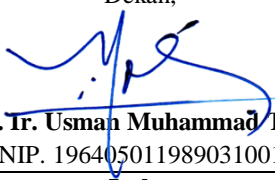
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasub. Akademis	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Ijazah						Perangkat Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan Lembar Disposisi						Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Mendisposisikan Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah ke BAK Universitas Riau						ATK	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Mengonsep Surat Pengantar						ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Ijazah						Komputer dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dan di Stempel						ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I, di beri Penomoran dan di Stempel	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang akan dikirim/dibawa ke BAK-UNRI						ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	









 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.13</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Pencetakan Transkrip Nilai	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


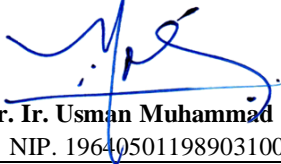
SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG TRANSKIP NILAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Transkrip Nilai						Perangkat Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi						Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Memerintahkan Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai ke BAK Universitas Riau						ATK	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Mengonsep draf Surat Pengantar						ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai						Komputer dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai dan di Stempel						ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I, di beri Penomor dan di Stempel	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai yang akan dikirim/dibawa ke BAK-UNRI						ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	





 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>		<b>NOMOR SOP</b>	B.11.1.14
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	
		Layanan Surat Keterangan Lulus	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Ujian Skripsi	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Yudicium	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat Menyurat		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Lulus tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


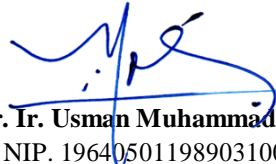
SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan IPK Terakhir Mahasiswa Setelah Ujian Sarjana (Skripsi)							Perangkat Komputer dan SIA	15 menit	IPK Terakhir Mahasiswa	
2	Mengimput Daftar IPK Mahasiswa kedalam Daftar Panjang Untuk Yudicium dan Mengetik SKL Mahasiswa							Perangkat Komputer dan Daftar IPK Yang telah ditetapkan SIA	5 menit	Daftar Panjang Yudicium dan Draf SKL	
3	Memeriksa dan Memaraf SKL							perangkat Kompuer/SIA dan SKL yang telah Diketik	10 Menit	SKL Yang telah Di Paraf	
4	Menandatangani SKL							Perangkat Alat Tulis	5 Menit	SKL yang sudah ditandatangani	
5	Menerima SKL Yang Telah Ditandatangani Dekan							Identitas Mahasiswa	5 Menit	SKL yang telah ditandatangani Dekan dan Di beri Penomoran serta stempel	










 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>  <b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.3.</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001	
<b>NAMA SOP</b>		<b>Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>			
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Yudicium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR USULAN CETAK IJAZAH**


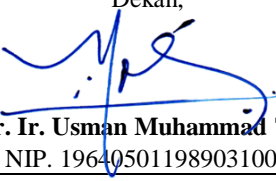
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Berkas persyaratan Untuk Cetak Ijazah Mahasiswa, Memasukkan Berkas Ijazah Masing masing Mahasiswa Kedalam Map Sesuai dengan Jurusan dan Membuat Surat pengantar Untuk Usulan pencetakan Ijazah dengan Melampiran Daftar Nama Panjang Peserta Yudicium				Komputer ATK, Data Mahasiswa dan Berkas Usulan Pembuatan Ijazah serta Map berkas Perjurusan	60 menit	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Pengajuan Pecetakan Ijazah				Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar yang telah dibuat/diketik	10menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yangb telah di paraf	
3	Menandatangani Surat Pengantar permohonan Pencetakan Ijazah				Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah di paraf	5 menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan	
4	Menerima Surat Pengantar Cetak Ijazah yang telah ditandatangani WDI, Penomoran dan Stempel serta melampirkan Berkas/Persyaratan Cetak Ijazah Mahasiswa, Selanjutnya dikirim ke BAK-UNRI				Perangkat Alat Tulis dan Stempel	20 menit	Tanda Terima berkas Untuk Pencetakan Ijazah dari BAK-UNRI	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	<b>NOMOR SOP</b>	A.1.1.12.
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pencetakan Transkrip Nilai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Layanan KHS	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2. Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENCETAKAN TRANSKIP NILAI


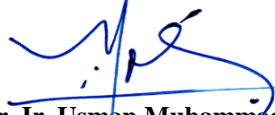
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan Berkas Mahasiswa untuk cetak Transkrip Nilai setelah Ujian Skripsi						ATK, Daftar Nama Untuk Pengusulan pembuatan Transkrip Nilai dan Berkas	30 menit	Berkas Lengkap	
2	Mengimput Nilai Kedalam Transkrip Nilai, Mencetak Transkrip Nilai						Komputer KHS Mahasiswa Dari Smester 1 sampai Semester Terakhir	30 menit	Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak	
3	Menempel Pasphoto Pada Lembar Transkrip Nilai dan Menambahkan Lembar Kontrol						ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak serta Lembar kontrol	10 menit	Transkrip Nilai Yang siap Untuk Ditandatangani Dekan	
4	Memeriksa Transkrip dan memaraf Lembar Kontrol						ATK, Lembar Kontrol dan KHS Semester 1 Sampai Terakhir serta Draf Transkrip Nilai	15 menit	Draf Transkrip Nilai Yang Telah di periksa dan di Paraf	
5	Menandatangani Transkrip Nilai Mahasiswa						ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Paraf	10 menit	Transkrip Nilai Yang Telah Ditandatangani Dekan	
6	Mengirimkan Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Dekan dan Membuat Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai untuk ditandatangani Kasub Akademis fakultas						Perangkat Komputer dan Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan		Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai	
7	Menandatangani Berita Acara serah terima Transkrip Nilai dari Fakultas ke BAK-UNRI dan Menerima Berita Acara serah terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak BAK Rektorat						Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat	
8	Menerima Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan BAK Rektorat						Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat yang telah di simpan di file Arsip	



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.15</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Cuti Akademis</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Pendaftaran Ulang	1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


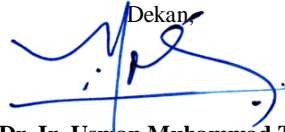
SOP LAYANAN CUTI AKADEMIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan Cuti Online dan Mencetak permohonan Cuti					ATK, Komputer dan Identitas Mahasiswa	10 menit	Draf Permohonan Cuti yang telah dicetak	
2	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa					Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang Sudah Di Cetak	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	
3	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa					Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
4	Menerima Lembar Permohonan Cuti Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan WD I dan menyerahkan ke Pengadministrasi Akademik Fakultas dan ke BAK-UNRI					Identitas Mahasiswa	5 Menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
5	Menerima Lembar Permohonan Cuti Mahasiswa Untuk diarsipkan dan untuk dikirimkan ke BAK-UNRI					ATK, Map Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Buku Expedisi	5 Menit	Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Tanda Terima dengan BAK-UNRI	





 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>A.1.1.9.</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>NAMA SOP</b>		<b>Layanan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Mahasiswa</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Layanan Surat menyurat	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal	2. Jaringan Internet
	SOP Layanan Ujian Skripsi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Penelitian Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


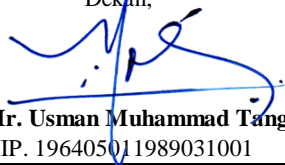
SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN RISET/PENELITIAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian						Komputer, ATK Identitas Mahasiswa dan Proposal yang telah diseminarkan	20 Menit	Surat Pengajuan pengantar Izin Riset	
2	Menerima Permohonan dan Menambahkan Lembaran Ekspedisi						ATK dan Lembar Ekspedisi	5 Menit	Permohonan dengan Lembar Disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan Mahasiswa agar dibuatkan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Sesuai dengan Aturan yang berlaku						ATK	5 Menit	Disposisi	
4	Meneruskan Disposisi agar mengonsep dan mengetik Surat Pengantar						ATK	5 Menit	Disposisi	
5	Mengonsep dan Mengetik Surat Pengantar						Komputer dan Data Mahasiswa yang mengajukan Permohonan	10 Menit	Draf Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat						ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di ketik	5 menit	Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar						ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
8	Menerima Surat Pengantar yang telah ditandatangani						ATK, Draf Surat Pengantar Izin Riset/ penelitian, yang telah ditandatangani, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
9	Mengagendakan, membubuhi Stempel, dan mengarsipkan Surat						Buku Agenda, ATK	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani dan di stempel serta diberi Penomoran	
10	Menerima Surat Pengantar						ATK dan Kartu Identitas Mahasiswa	10 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.1.16
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
NAMA SOP	Layanan Data Mahasiswa Fakultas	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Data Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN DATA MAHASISWA FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Data Mahasiswa Aktif, Non Aktif, Cuti, Putus Studi, Mengundurkan Diri, DO dari SIA serta dan mencetak data Mahasiswa serta mengetik surat pengantar data Mahasiswa				Komputer dan Aplikasi SIA	15 Menit	Data Mahasiswa Yang telah di Cetak	
3	Memeriksa dan Memaraf Data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar yang telah dicetak				ATK	5 menit	Data Mahasiswa dan surat pengantar Data Mahasiswa Yang telah di Paraf	
4	Menandatangani data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar Data				ATK, Data Mahasiswa dan Surat Pengantar Yang telah di paraf	10 menit	Data Mahasiswa Yang dan Surat Pengantar yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
5	Mengirim Data Mahasiswa FAKULTAS ke BAK-UNRI/ User lainnya				Perangkat Komputer, Email, ATK, Buku Ekspedisi dan Kendaraan	10 menit	Data Mahasiswa Universitas yang ditetapkan dengan SK Rektor	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>A.1.1.11.</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Usulan Evaluasi Mahasiswa</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau.	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Data Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2. SOP layanan Surat Menyurat	2.	Jaringan Internet
3. SOP Layanan KHS		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Evaluasi Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN USULAN EVALUASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Ka. Jurusan/Prodi	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Data mahasiswa Yang terjaring Evaluasi pada Semester 4, 8 dan 14 dan Mencetak Data Mahasiswa Yang Terjaring Evaluasi dan menyerahkannya ke Ka. Jurusan/Prodi						Perangkat Komputer dan Aplikasi SIA	40 Menit	Data Mahasiswa Yang Telah di Cetak	
2	Menyampaikan Data Evaluasi Ke WD I						ATK dan Data Mahasiswa yang di Evaluai	10 Menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan	
3	Memvalidasi Data Evaluasi Mahasiswa Fakultas						ATK, Komputer dan Aplikasi SIA	30 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah divalidasi	
4	Merekomendasikan Untuk di Dikrimkan ke BAK						ATK dan Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah divalidasi	10 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah divalidasi	
5	Membuat Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa						Perangkat Komputer dan data Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	Draf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa						Alat Tulis dan data Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	Draf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa Yang telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa						Alat Tulis dan data Evaluasi Mahasiswa yang Telah di Paraf	5 menit	Draf Surat Pengantar dan Data Evaluasi Mahasiswa Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Mengirim Surat Pengantar dan data Evaluasi Mahasiswa Fakultas Setelah Penomoran dan Stempel Ke BAK-UNRI						Perangkat Komputer, Email, Alat Tulis, Stempel, Buku Ekspedisi dan Kendaraan	10 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Universitas yang ditetapkan dengan SK Rektor	



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>A.1.1.18.</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Bimbingan Skripsi</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau.	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Data Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2. SOP layanan Surat Menyurat	2.	Jaringan Internet
3. SOP Layanan KHS		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Evaluasi Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

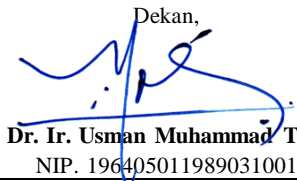
SOP LAYANAN BIMBINGAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Ka. Jurusan/Prodi	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan Hasil Perbaikan Proposal Penelitian	○						ATK dan Proposal yang telah diperbaiki	20 Menit	Proposal Yang telah diperbaiki	
2	Menunjuk Dosen Pembimbing dan Membuat SK Penunjukan Dosen Pembimbing			□				ATK dan Komputer	20 Menit	Draf SK Penunjukan Pembimbing Skripsi	
3	Meneima Draf SK Pembimbing dan Memaraf				□			ATK dan Draf SK Penunjukan Pembimbing Skripsi	10 Menit	Draf SK Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah Diparaf	
4	Menandatangani SK Pembimbing					□		ATK dan Draf SK Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah Diparaf	5 Menit	SK Penunjukan Pembimbing yang telah di Tandatangani	
5	Menggandakan SK Yang telah ditandatangani WD1 memberi Nomor dan Stempel dan Menyerahkannya ke Mahasiswa serta Dosen Pembimbing Tugas Akhir		□					ATK dan Buku Ekspedisi	30 Menit	Bukti Tnda Terima di Buku Ekspedisi	
6	Melakukan Bibingan Dengan Dosen Bimbingan Tugas Akhir	○						ATK	5 Menit	SK Penunjukan Pembimbing	
7	Melakukan Bibingan Tugas Akhir Mahasiswa					○		ATK	5 Menit	SK Penunjukan Pembimbing	





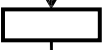
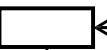

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU


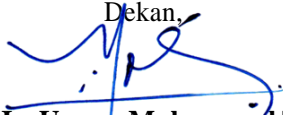
FAKULTAS KEPERAWATAN

<b>NOMOR SOP</b>	B.11.1.22
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan,</p>  <p><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Buku Panduan Mata Ajar Profesi/Klinik Keperawatan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli Bidang Profesi Ners
2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia	2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01
3.	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri	3.	
3	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	4.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kalender Akademik Fakultas	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2.		2.	Komputer/printer/scanner
3.		3.	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak menerapkan sesuai dengan buku panduan profesi, maka tujuan profesi akan terganggu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP LAYANAN BUKU PANDUAN MATA AJAR PROFESI/KLINIK KEPERAWATAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi Ners	Koordinator Mata Ajar	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi penyusunan buku panduan				Kalendek Akademik	3 hari	Surat	
2	Menyusun buku panduan				ATK, Daftar Mata K	2 minggu	Draf buku Panduan	
3	Menggandakan buku panduan				ATK	1 hari	Buku Panduan	
4	Menerima buku panduan				ATK, Daftar peneri	1 hari	Bukti terima	
5	Mendistribusikan buku panduan				Buku panduan	1 hari	Bukti Distribusi	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.18.</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001	
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengumpulan Dan Perekapan Nilai Praktik Profesi Dan PKK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli Bidang Profesi Ners
2.	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia	2.	Mampu mengoperasikan Komputer
3.	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri	3.	
3	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tnggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	4.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Evaluasi proses belajar mengajar	1.	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2.		2.	Komputer/printer/scanner
3.		3.	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila terlambat mengumpulkan Nilai, maka akan diberi nilai B Semua Mahasiswanya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENGUMPULAN DAN PEREKAPAN NILAI PRAKTIK PROFESI DAN PKK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi Ners	Koordinator Mata Ajar	Pembimbing Lahan Praktik	Pembimbing Akademik	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi tentang permintaan nilai						ATK, Daftar Maha	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Menyebarkan permintaan nilai ke tim pengajar						ATK, Daftar Mata	10 menit	Surat permintaan	
3	Mengelolah nilai						Nilai dari dosen	1 minggu	Nilai Mahasiswa	
4	Merekap nilai						ATK, Daftar Nilai	2 jam	Rekapan Nilai Mahasiswa	
5	Menerima nilai yang sudah direkap						ATK, Rekapitulasi	10 menit	Tanda terima Rekap Nilai	
6	Melaksanakan entri nilai akademik						Rekapan Nilai Mah	5 hari	Nilai sudah ter entri	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.19.</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengumpulan Laporan Kegiatan Profesi Yang Sudah Selesai</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes  Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri  Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tnggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1.	Ahli Bidang Profesi Ners
2.		2.	
3.		3.	
3		4.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Ealuasi proses belajar mengajar	1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Terlambat Mengumpulkan Laporan, akan Terjadi Penundaan Pelaksanaan yudisium Profesi Ners		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENGUMPULAN LAPORAN KEGIATAN PROFESI YANG SUDAH SELESAI**

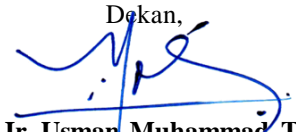
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi Ners	Koordinator Mata Ajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi tentang penyusunan laporan mata ajar			ATK, Daftar alamat	1 hari	Surat Permintaan	
2	Menyusun laporan mata ajar			ATK, Formulir perm	1 minggu	laporan penyusunan Mata Ajar	
3	Menggandakan laporan mata ajar			ATK, laporan penyus	1 hari	laporan penyusunan Mata Ajar yang sudah digandakan	
4	Menerima laporan mata ajar			ATK, Daftar Mata A	1 jam	Tanda terima	
5	Mengarsipkan laporan			Laporan penyusunan	10 menit	Daftar laporan Mata ajar	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

NOMOR SOP	B.11.1.21
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Layanan Uji Kompetensi Ners

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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

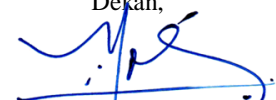
### SOP Layanan Uji Kompetensi NERS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Mahasiswa	Operator Registrasi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan SK operator registrasi calon peserta uji kompetensi					ATK, Nama Operator Registrasi	1 Hari	SK	
2	Mendaftarkan diri di website uji kompetensi ners					Identitas Diri	10 Menit	Hasil Pendaftaran	
3	Menginput data calon peserta uji kompetensi ners					ATK, Daftar Nama Peserta Ujian	1 Hari	Hasil Pendaftaran	
4	Memeriksa dan Menetapkan mahasiswa calon peserta uji kompetensi ners					Daftar Nama Peserta Ujian	1 hari	Dokumen	
5	Pelaksanaan uji kompetensi					Identitas diri mahasiswa	3 Jam	Daftar peserta Ujian yang sudah lengkap	
6	Pengumuman Hasil Ujian					Hasil Ujian online	1 Bulan	Sertifikat Kompetensi	








**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU**

**FAKULTAS KEPERAWATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.1.20.</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,    <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b>  NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengunduran Diri Praktik Profesi Ners</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia No. AHU-30.AH.01.07 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan LAM-PTKes Indonesia
3	Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Unri
4	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tnggi No. 54 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran
1	Komputer/printer/scanner
2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila ingin kembali mendaftar profesi, harus menunggu semester berikutnya	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Layanan Pengunduran Diri Praktik Profesi NERS**

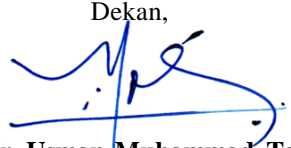
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Koordinator Prodi Ners	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri				ATK, Data mahasiswa pemohon	1 Hari	Formulir pengunduran diri mahasiswa yang belum menjalankan praktik profesi	
2	Menerima dan meneliti surat permohonan				ATK, Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan yang sudah di tandatangani mahasiswa	
3	Memproses pengajuan pengunduran diri				ATK, Surat permohonan	3 Hari	Disetujui	
4	Menerbitkan SK Pengunduran diri				ATK, Surat	3 Hari	Surat Keputusan	
5	Menyampaikan informasi ke koord.mata ajar				ATK, Salinan Surat Keputusan	1 Hari	Praktik profesi ners ditangguhkan	

II. Kemahasiswaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

NOMOR SOP	B.11.2.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dan Surat Lainnya

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Sistem Keuangan Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Tarif layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Penetapan Universitas Riau Menjadi Badan layanan Umum	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

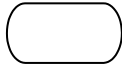
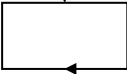
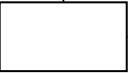
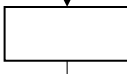
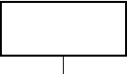

		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---


**SOP Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dan Surat Lainnya**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni/Pemohon	Pengadministrasian Layanan Kemahasiswaan	Kasubag Tata Usaha	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kebagian kemahasiswaan					Ijazah/Transkrip nilai asli dan foto copy	5 Menit	Ijazah/Transkrip nilai asli dan foto copy dan Membayar Biaya Administrasi	
2	Memeriksa foto copy ijazah/transkrip sesuai asli dan membubuhkan Stempel Legalisir					Ijazah/Transkrip nilai asli dan foto copy	5 menit	Bukti kuitansi	
3	Verifikasi dokumen dan membubuhkan paraf					Fotocopi Izajah dan Transkrip Nilai	5 Menit	Paraf	
4	Menandatangani Dokumen					Fotocopi Izajah dan Transkrip Nilai	10 menit	Tandatangan	Tergantung Kehadiran Dekan
5	Memebrikan nomor dan tanggal legalisir ijazah/transkrip nilai					Fotocopi Izajah dan Transkrip Nilai	5 Menit	Arsip	
6	Menerima ijazah/trankip nilai					Fotocopi Izajah dan Transkrip Nilai		Ijazah/Transkrip nilai yang telah ditandatangani dekan	




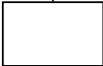
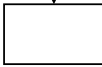
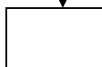
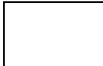
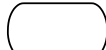
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

<b>NOMOR SOP</b>	B.11.2.4
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan,</p>  <p><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Surat Keterangan Aktif Kuliah dan Tidak Menerima Beasiswa</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Permenristekdikti RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Permenristekdikti RI Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 830/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau		
7	Surat Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 18/UN19/KP/2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Layanan Surat Kemahasiswaan (aktif kuliah, tidak menerima beasiswa lain dan berkelakuan baik)**

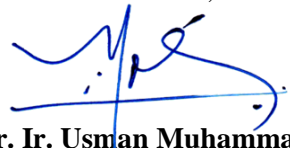
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasian Layanan Kemahasiswaan	Kasubag Tata Usaha	WD 1/Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan surat keterangan					KTM Mahasiswa, KRS dan KHS Terakhir	5 menit	Surat Pengajuan	
2	Membuat surat keterangan dan memberi nomor surat					KTM Mahasiswa, KRS dan KHS Terakhir	5 menit	Surat Pengajuan	
3	verifikasi dan membubuhkan paraf					Surat Pengajuan	5 menit	Paraf	
4	Membubuhkan tandatangan					Surat Pengajuan	5 menit	Paraf atau Tandatangan	
5	Menerima surat keterangan					Surat Pengajuan Yang Sudah Ditandatangani	5 menit	Surat Pengajuan Yang Sudah Ditandatangani	
6	Menerima surat keterangan					Surat Pengajuan Yang Sudah Ditandatangani	Selesai	Surat keterangan (Aktif kuliah, tidak menerima beasiswa)	
7	Selesai								





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

<b>NOMOR SOP</b>	B.11.2.5
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Kegiatan Kemahasiswaan (BEM, BLM, HMJ dan LSO)

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155 Tahun 1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

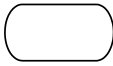
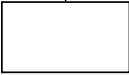
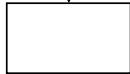
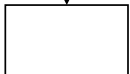




		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

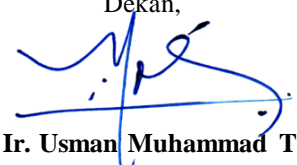
SOP Layanan Kegiatan Kemahasiswaan (BEM, BLM, HMJ dan LSO)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BEM, BLM, HMJ dan LSO	Pengadministrasian Kemahasiswaan	Kasubag Tata Usaha	Wakil dekan 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan					Proposal Kegiatan	1 Menit	Proposal Kegiatan	
2	Menerima proposal kegiatan					Proposal Kegiatan	15 menit	Proposal Kegiatan	
3	Memverifikasi dan membubuhkan paraf					Proposal Kegiatan	5 menit	Paraf	
4	Menandatangani proposal kegiatan					Proposal Kegiatan Yang Sudah Diparaf	15 Menit	Tandatangan	
5	Membuat rekap kegiatan					Proposal Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani	15 menit	Rekap Kegiatan	
6	Menerima proposal kegiatan					Proposal Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani	15 menit	Proposal Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani	
7	Mengajukan Izin pemakaian ruangan/aula					Proposal Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani	12 hari	Daftar Pemakai Ruang	
8	Melaksanakan Kegiatan setelah mendapat izin sarpras					Selesai	1 hari	melaksanakan kegiatan dan laporan kegiatan	




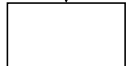

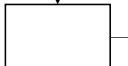
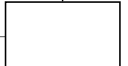
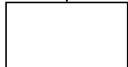

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

<b>NOMOR SOP</b>	B.11.2.6
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengajuan Surat Keputusan Pengurus Baru kelembagaan

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi		Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

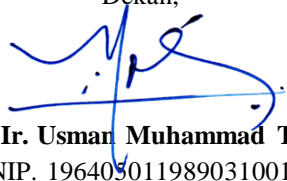
**SOP Layanan Pengajuan Surat Keputusan Pengurus Baru Kelembagaan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Kemahasiswaan	Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat draf surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Permohonan	5 Menit	Draft Surat Keputusan	
3	Validasi Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan						Draft Surat Keputusan	5 Menit	Paraf	
4	Verifikasi surat keputusan pengurus kelembagaan						Draft Surat Keputusan	5 menit	Paraf	
5	Menandatangani surat Keputusan pengurus kelembagaan						Draft Surat Keputusan	3 hari	Tandatangan	Tergantung Kehadiran Dekan
6	Menerima surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan	5 menit	Pengarsipan	
7	Menerima surat keputusan pengurus kelembagaan						Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan	5 menit	Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan	
8	Selesai									



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU**

**FAKULTAS KEPERAWATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.2.7</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Beasiswa Kemristekdikti dan Pihak Luar</b>

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Tinggi
5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 tahun 2010 Tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik Yang Orang Tuanya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan
6	Permendikbud RI Nomor 96 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

SOP Beasiswa	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Komputer/Laptop
2	Jaringan Internet
3	Stempel Legalisir
4	Map Gong Yu


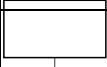


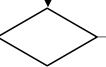


**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik


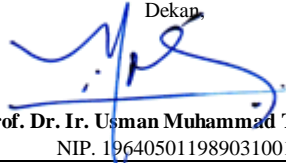
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Layanan Beasiswa Kemristekdikti dan Pihak Luar**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Kasubbag Tata Usaha	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dan membuat pengumuman Penerimaan Beasiswa							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	15 Menit		
2	Memeriksa Surat dan Mengedarkan							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Mengumumkan Surat Penerimaan Beasiswa							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	5 Menit	pengumuman Beasiswa	
4	Mendaftar beasiswa secara online							Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3.00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun., Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir, Surat keterangan tidak mampu, Foto copy kk., Foto copy rekening bank	12 hk	Berkas Pendaftaran	Pengajuan Beasiswa tergantung waktu yang ditentukan oleh pihak rektorat dan pihak luar
5	Menerima dan menyeleksi berkas Pengajuan beasiswa				tidak tidak		ya ya	Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3.00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun., Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir, Surat keterangan tidak mampu, Foto copy kk., Foto copy rekening bank	3 hk	Berkas Pendaftaran	
6	Membuat Pengantar Pengiriman Nama nama							Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3.00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun., Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir, Surat keterangan tidak mampu, Foto copy kk., Foto copy rekening bank	5 Menit	Hasil Seleksi Penrima Beasiswa	
7	Mengirimkan daftar usulan Nama nama Penerima Beasiswa							Hasil Seleksi Penrima Beasiswa	15 Menit	Surat Penetapan Penerima Beasiswa	

III. Keuangan dan Kepegawaian


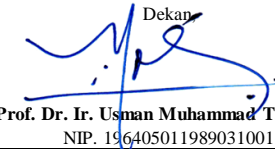
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.25
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
NAMA SOP	<b>Prosedur Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Fakultas (RBA/RKAKL) / Penyusunan (RBA/RKAKL) Indikatif</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang menyusun rencana bisnis dan anggaran dan rencana kegiatan anggaran kementerian lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan RBA dan RKAKL Indikatif
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Mengusai penguasaan komputer
4.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);	
6.	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;	
7.	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;	
8.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi	
9.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).	
10.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop penyusunan rencana bisnis dan anggaran dan rencana kegiatan anggaran kementerian lembaga (RBA/RKAKL Indikatif) Universitas Riau	1. Peraturan perundang - undangan tentang Usulan Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Printer
		5. Scanner
		6. Jaringan Internet
		7. Aplikasi SIM RBA/RKAKL
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya penyusunan rencana bisnis dan anggaran dan rencana kegiatan anggaran kementerian lembaga (RBA/RKAKL Indikatif)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PROSEDUR USULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN TINGKAT**

**FAKULTAS (RBA/RKAKL) / PENYUSUNAN (RBA/RKAKL) INDIKATIF**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Ketua Jurusan dan Unit Belanja	Kasubag Tata Usaha	Pengelola Data Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat edaran alokasi pagu PNPB dan BOPTN						Berkas kelengkapan		
2	Menerima disposisi edaran alokasi pagu PNPB dan BOPTN						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan
3	Menyusun anggaran dari alokasi pagu PNPB dan BOPTN yang diterima								
4	Menerima draft RBA dan RKAKL dari masing masing unit dan jurusan mengintruksikan diproses						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	
5	Menginput ke SIMRBA/SIMRKAKL						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	
6	Membuat surat usulan RBA dan RKAKL						Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	30 menit	Surat usulan Target Penerimaan PNPB
7	Memeriksa draft RBA dan RKAKL						Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Kelengkapan
8	Memeriksa usulan draft RBA dan RKAKL masing-masing unit								
9	Verifikasi usulan draft RBA dan RKAK	Sesuai		Tidak Sesuai			Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	Persetujuan
10	Validasi usulan draft RBA dan RKAK						Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Tanda Tangan
11	Menerima usulan draft RBA dan RKAK yang sudah divalidasi						Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Surat usulan Penerimaan sudah validasi
12	Melakukan Pengarsipan dan digitalisasi						Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	pengarsipan
13	Penomoran dengan E-Office surat usulan RBA dan RKAK						Surat usulan RBA dan RKAK	10 menit	Nomor surat
14	Proses Di Rektorat						dokumen kelengkapan	60 menit	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.24.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
NAMA SOP	Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Tata Cara Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	2. Memahami tentang tata Tata Cara Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Mengusai penggunaan komputer
4.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);	
6.	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;	
7.	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;	
8.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi	
9.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).	
10.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau	1. Peraturan perundang - undangan tentang Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) Universitas Riau
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Printer
		5. Scanner
		6. Jaringan Internet
		7. Aplikasi SIM RBA/RKAKL
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Riau		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1 SOP LAYANAN PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TRPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kasubag Tata Usaha	Pengelola Data Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran permintaan target penerimaan PNPB					Berkas kelengkapan			
2	Menerima disposisi edaran target penerimaan PNPB					Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi dan mengintruksikan pengelola data program dan anggaran diproses					Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
4	Membuat target penerimaan PNPB					Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
5	Membuat surat usulan target penerimaan PNPB					Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	30 menit	Surat usulan Target Penerimaan PNPB	
6	Memeriksa konsep surat usulan target penerimaan PNPB					Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Kelengkapan	
7	Verifikasi usulan target penerimaan PNPB	Sesuai		Tidak Sesuai		Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	Persetujuan	
8	Validasi usulan target penerimaan PNPB					Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Tanda Tangan	
9	Menerima surat usulan target penerimaan PNPB yang sudah divalidasi					Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	10 menit	Surat usulan Penerimaan sudah validasi	
10	Melakukan Pengarsipan					Surat dan permohonan serta dokumen kengkapan	15 menit	pengarsipan	
11	Penomoran dengan E-Office surat usulan target penerimaan PNPB					Surat usulan penerimaan PNPB	10 menit	Nomor surat	
12	Proses Di Rektorat					dokumen kelengkapan	60 menit		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.23.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
	NAMA SOP	Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Prosedur Revisi Anggaran
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	2. Memahami tentang Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Mengusai penguasaan komputer
4.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);	
6.	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;	
7.	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;	
8.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi	
9.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).	
10.	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop Pengusulan Revisi Anggaran	1. Peraturan perundang - undangan tentang Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Printer
		5. Scanner
		6. Jaringan Internet
		7. Aplikasi SIM RBA/RKAKL
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>


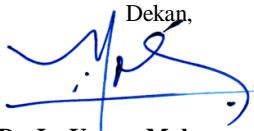
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya Pengusulan Revisi Anggaran

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PROSEDUR PENGUSULAN REVISI ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Ketua Jurusan dan Unit Belanja	Kasubag Tata Usaha	Pengelola Data Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran Revisi RBA / RKAKL						Berkas kelengkapan			
2	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL									
4	Menerima disposisi dan mengintruksikan diproses oleh pengelola data program dan anggaran						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
5	Menginput ke SIMRBA/SIMRKAKL						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
6	Membuat surat usulan RBA dan RKAKL						Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	30 menit	Surat usulan Target Penerimaan PNB	
7	Memeriksa draft RBA dan RKAKL						Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	10 menit	Kelengkapan	
8	Telaah draft RBA dan RKAKL						Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	15 menit	Kelengkapan	
9	Memeriksa usulan draft RBA dan RKAKL masing-masing unit									
10	Verifikasi usulan draft RBA dan RKAKL	Sesuai		Tidak Sesuai			Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	15 menit	Persetujuan	
11	Validasi usulan draft RBA dan RKAKL						Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	10 menit	Tanda Tangan	
12	Menerima usulan draft RBA dan RKAKL yang sudah divalidasi						Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	10 menit	Surat usulan Penerimaan sudah validasi	
13	Melakukan Pengarsipan dan digitalisasi						Surat dan permohonan serta dokumen kengkap	15 menit	pengarsipan	
14	Penomoran dengan E-Office surat usulan RBA dan RKAKL						Surat usulan RBA dan RKAKL	10 menit	Nomor surat	
15	Proses Di Rektorat						dokumen kelengkapan	60 menit		


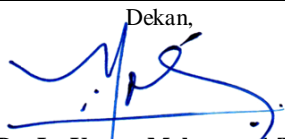


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.22.</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBP UP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja PNBP UP
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP UP
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Mengusai penggunaan komputer
4.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	
9.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP UP	1. Peraturan perundang - undangan tentang Belanja Belanja PNBP UP
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Scanner
		5. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP UP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Layanan Belanja PNBPN UP**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	Dekan	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan UP							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan Belanja kegiatan UP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan UP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses usulan belanja kegiatan UP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan UP			Tidak lengkap			lengkap	Berkas kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja kegiatan UP sesuai format SIMKEU							Berkas kelengkapan	30 menit	Input aplikasi	
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Berkas kelengkapan	25 menit	Cetak dari aplikasi	
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Berkas kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan di Rektorat							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit		
12	Menerima Pencairan dana UP							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
13	Penyerahan dana kegiatan UP							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
14	Digitalisasi dan dokumen							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	Arsip, Hardcopy dan softcopy lengkap	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.21.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
	NAMA SOP	Layanan Belanja PNBPN TUP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja PNBPN TUP
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBPN TUP
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3 Mengusai penggunaan komputer
4.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar	
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBPN TUP	1. Peraturan perundang - undangan tentang Belanja Belanja PNBPN TUP
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4 Scanner
		5 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBPN TUP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


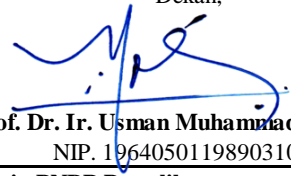
**SOP Layanan Belanja PNBP TUP**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	Dekan	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan TUP							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan Belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses usulan belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan TUP						lengkap	Berkas kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja kegiatan TUP sesuai format SIMKEU							Berkas kelengkapan	30 menit	Input aplikasi	
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Berkas kelengkapan	25 menit	Cetak dari aplikasi	
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Berkas kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan di Rektorat							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit		
12	Menerima Pencairan dana TUP							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
13	Penyerahan dana kegiatan TUP							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
14	Digitalisasi dan dokumen							Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	30 menit	Arsip, Hardcopy dan softcopy lengkap	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.20.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
	NAMA SOP	Layanan Belanja PNBPN Perjalanan Dinas
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja Perjalanan Dinas
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBPN Perjalanann Dinas
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3 Mengusai penggunaan komputer
4.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar	
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBPN Perjalanann Dinas	1. Peraturan perundang - undangan tentang Belanja Belanja PNBPN Honorarium
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4 Scanner
		5 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBPN Perjalanann Dinas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


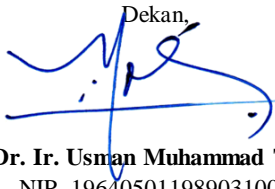
SOP Layanan Belanja PNPB Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Penata Dokumen Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		ASN	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permohonan perjalanan dinas dengan melampirkan undangan							Undangan dan Permohonan	10 menit	Undangan dan Permohonan	
2	Menerima usulan kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai							Disposisi, Undangan dan Permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai							Disposisi, Undangan dan Permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses usulan kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan belanja kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai di RKAKL			Tiak Tersedia				Surat Disposisi dan permohonan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan kegiatan belanja perjalanan dinas Dosen/Pegawai sesuai daftar di SIMKEU							Surat tugas, SPPD			
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
10	Pengiriman dokumen keuangan							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat Tugas, Daftar Nominatif, Permohonan	
11	Proses pencairan Rektorat							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima pencairan dana SPPD							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
13	Menerima dana SPPD							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti SPPD	
14	Digitalisasi dan dokumen							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.19.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang – undangan tentang Belanja Pemeliharaan	
2. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Pemeliharaan	
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Mengusai penggunaan komputer	
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan	1. Peraturan perundang – undangan tentang Belanja Belanja PNBP Pemeliharaan	
	2. Perangkat Komputer	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Scanner	
	5. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Layanan Belanja PNPB Pemeliharaan**


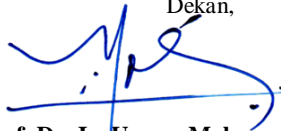
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	Dekan	Wakil Dekan II	PPK	Kasubbag Tata Usaha	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Permintaan Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan								Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja pemeliharaan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima Disposisi usulan belanja pemeliharaan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan, Diproses usulan belanja pemeliharaan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses sesuai aturan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
6	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja pemeliharaan							Tersedia	Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
7	Menginput usulan belanja pemeliharaan sesuai format SIMKEU								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
8	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Offive								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
9	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
10	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
11	Melakukan pengiriman dokumen keuangan								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	10 menit	surat dan Bukti pengiriman berkas	
12	Proses Pencairan Rektorrat								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
13	Menerima dana pencairan belanja pemeliharaan								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	20 menit		
14	Penyerahan dana belanja pemeliharaan								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Surat	
15	Digitalisasi dan dokumen								Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>		NOMOR SOP	B.11.3.18
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		NAMA SOP	Layanan Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang PNBK Kontraktual <u>Barang/Jasa</u>
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Mengusai penggunaan komputer
4.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa	1.	Peraturan perundang – undangan tentang Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBK Kontraktual Barang/Jasa		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Layanan Belanja PNBK KONTRAKTUAL BARANG/JASA**


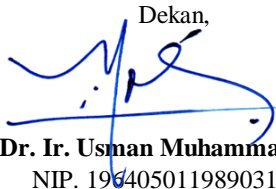
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan permintaan pelaksanaan kegiatan kontraktual barang/jasa							Berkas kelengkapan			Berkas Kelengkapan KP : 1. Copy SK Pangkat Terakhir 2. Copy surat KGB Terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir 4. Copy Ijazah Terakhir 5. Copy 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	Menerima usulan belanja kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan kegiatan kontraktual barang dan jasa							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Memproses usulan belanja kegiatan kontraktual barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan barang dan jasa di RKAKL						Tersedia	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menyiapkan dokumen, Menginput usulan belanja kontraktual barang dan jasa sesuai format SIMKEU							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
9	Mengvalidasi dokumen sesuai aplikasi 3rangkap							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	surat dan penyerahan berkas	
11	proses pencairan di Rektorat							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
12	Menerima dana pencairan kontraktual barang dan jasa							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
13	Penyerahan dana kontraktual barang dan jasa							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	20 menit		
14	digitalisasi dan dokumen							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Arsip digital dan dokumen	



 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>  <b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	B.11.3.17.	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001	
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBPN Honorarium</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1.	Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja Honorarium
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2.	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBPN Honorarium
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3.	Mengusai penggunaan komputer
4.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9.	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBPN Honorarium	1.	Peraturan perundang - undangan tentang Belanja Belanja PNBPN Honorarium
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		4.	Scanner
		5.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBPN Honorarium		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


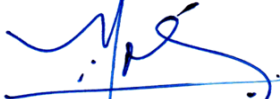
### Sop Layanan Belanja PNB Honorarium

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan belanja honorarium rutin dan kegiatan							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja honorarium rutin dan kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja honorarium rutin dan kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses usulan belanja honorarium dan kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja honorarium rutin dan kegiatan di RKAKL			Tidak Tersedia			Tersedia	Surat Disposisi dan permohonan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja honorarium rutin dan kegiatan sesuai daftar di SIMKEU										
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
9	Memvaladasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan Rektorat							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima pencairan dana honor							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
13	Menerima honor							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
14	Digitalisasi dan dokumen							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.16.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Layanan Belanja PNBP Belanja Barang /GU	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang PNBP Belanja Barang /GU	
2. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Belanja Barang /GU	
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Mengusai penggunaan komputer	
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Belanja Barang /GU	1. Peraturan perundang - undangan tentang Belanja PNBP Belanja Barang /GU	
	2. Perangkat Komputer	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4 Scanner	
	5 Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBP Belanja Barang /GU		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


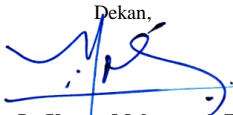
Layanan Belanja PNBP Belanja Barang/GU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan GU							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja kegiatan GU sesuai format di SIMKEU										
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
9	Memvaladasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan Rektorat							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima pencairan dana GU							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
13	Penyerahan dana kegiatan GU							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
14	Digitalisasi dan dokumen							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.15</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Belanja APBN BOPTN Wisuda
2.	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja APBN BOPTN Wisuda
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3 Mengusai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar	
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop pelayanan Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda	1. Peraturan perundang - undangan tentang Belanja APBN BOPTN Wisuda
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor
		4 Scanner
		5 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda


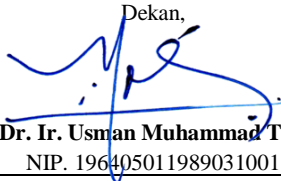
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	Dekan	WADEK I	Kasubag Tata Usaha	BPP	Penata dokumen Keuangan	PPK Rektorat Unri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan								Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan untuk diproses belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan								Berkas kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menyiapkan DRPP dengan melampirkan RAB wisuda								Berkas kelengkapan	30 menit		
7	Melengkapi dokumen usulan belanja kegiatan 3 rangkap								Berkas kelengkapan	20 menit		
8	Memvalidasi dokumen keuangan 3 rangkap								Berkas kelengkapan	30 menit		
9	Penomoran E-Office dokumen keuangan dan pengiriman								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Proses pencairan dana kegiatan								Berkas kelengkapan			
11	Menerima pencairan dana kegiatan										Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima dana kegiatan										Menerima dana kegiatan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.13
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Pendidik (Dosen)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Kependidikan (Dosen)	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Mengusai penggunaan komputer	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Kenaikan Pangkat	1. Peraturan perundang - undangan tentang kenaikan pangkat reguler tenaga kependidikan (Dosen)	
2 SOP KGB	2. Perangkat Komputer	
3 SOP Satya Lancana	3. Alat Tulis Kantor	
4 SOP Tugas Belajar	4. Scanner	
5 SOP Izin Belajar	5. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Kependidikan (Dosen)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Pendidik ( Dosen )**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	WD bidang umum dan keuangan	Kasubbag T.U	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kenaikan pangkat reguler							Surat pengajuan kenaikan pangkat			1 Legalisir Kartu Pegawai (KARPEG) 2 Legalisir SK Pangkat Terakhir 3 Legalisir SK Fungsional Terakhir
2	Melakukan pengecekan SK pangkat terakhir dan PAK							Pencocokan SK PAK	60 menit	Kelengkapan dokumen	4 Legalisir SK Konversi NIP yang pertama kali naik pangkat 5 Legalisir SK CPNS dan PNS bagi
3	Membuat Surat Pengantar kepada Dekan							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	15 menit	Kelengkapan dokumen	6 Legalisir Ijazah Terakhir 7 Legalisir SK Konversi NIP kenaikan pangkat yang pindah golongan (Gol. II ke Gol.III)
4	Menerima surat permohonan usulan kenaikan pangkat reguler							Disposisi surat pengantar	15 menit	paraf disposisi	8 Legalisir SKP dan DP3 dua tahun terakhir 9 Legalisir Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
5	Menerima disposisi surat permohonan usulan kenaikan pangkat reguler							Disposisi surat pengantar	15 menit	paraf disposisi	10 Legalisir SK Jabatan * 11 3 macam Surat Pernyataan Pelantikan *
6	Menerima disposisi surat permohonan usulan kenaikan pangkat reguler							Disposisi surat pengantar	5 menit	paraf disposisi	12 Legalisir Sertifikat Diklat PIM * * Tambahan bagi yang menduduki Jabatan Struktural kecuali nomor 7
7	Melakukan Pengecekan syarat dan Kelengkapan usulan kenaikan pangkat reguler							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	5 menit	Kelengkapan dokumen	
8	Membuat Surat usulan kenaikan pangkat reguler dan Penomoran E-Office							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	5 menit	Surat Usulan dan Nomor Surat	
9	Menelaah konsep Surat usulan kenaikan pangkat reguler							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	15 menit	memeriksa surat dan kelengkapan	
10	Meverifikasi Surat usulan kenaikan pangkat reguler							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	10 menit	paraf pada surat usulan	
11	Menvalidasi Surat usulan kenaikan pangkat reguler							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	10 menit	tanda tangan pada surat usulan	
12	Melakukan pengarsipan							Surat pengantar beserta dokumen kelengkapan dan SK	60 menit	usulan kenaikan pangkat reguler diproses	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.12
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
	NAMA SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Mengusai penggunaan komputer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);	
5.	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);	
6.	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);	
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	
8.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Sop pengusulan kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai) Universitas Riau	1. Peraturan perundang - undangan tentang kenaikan jabatan fungsional Tertentu tenaga kependidikan
		2. Perangkat Komputer
		3. Alat Tulis Kantor

	4. Scanner
	5. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Pengusulan Jabatan Fungsional Tertentu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Layanan Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Dekan	WADEK II	Kasubbag T.U	Pengadministrasian kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan jabatan fungsional						Kelengkapan berkas usulan DUPAK			Kelengkapan Berkas : 1. FC SK Pangkat Terakhir 2. Asli SK PAK Terakhir dan FC SK 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	Menerima surat permohonan usulan jabatan fungsional						Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Menerima disposisi surat permohonan usulan jabatan fungsional						Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Menerima disposisi surat permohonan usulan jabatan fungsional						Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Melakukan pengecekan syarat dan kelengkapan usulan jabatan fungsional						Memeriksa Kelengkapan berkas usulan DUPAK	60 menit	Surat undangan sidang PAK	
6	Pembuatan Surat Pengantar Usulan jabatan fungsional dan penomoran E-Office						Kelengkapan berkas usulan DUPAK	2 jam	Surat Usulan dan nomor surat	
7	Memeriksa konsep surat usulan jabatan fungsional			Disetujui			Memeriksa surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	30 menit	Disetujui dan Paraf	
8	Menelaah surat usulan jabatan fungsional						Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	Disetujui dan Paraf	
9	Memverifikasi surat usulan jabatan fungsional						Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	Disetujui dan Paraf	
10	Memvalidasi surat usulan jabatan fungsional						Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	tanda tangan surat usulan jabatan fungsional	
11	Pengarsipan Surat Usulan jabatan fungsional						Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	Arsip	

### SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan dan Golongan Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan Tenaga Kependidikan yang sudah dapat mengajukan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) Reguler / Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)					SK Pangkat Terakhir	15 menit	Daftar Tenaga Kependidikan yang akan Naik Pangkat	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Kependidikan melampirkan : 1. Legalisir SKP 2 Tahun Terakhir 2. Legalisir DP3 2 Tahun Terakhir
2	Cek persyaratan dan kelengkapan berkas kenaikan pangkat					SKP 2 Tahun Terakhir DP3 2 Tahun Terakhir	30 menit	Legalisir SKP dan DP3 Rangkap 2	
3	Mengonsep dan mengetik SK Usulan Kenaikan Pangkat					Konsep Surat Kenaikan Pangkat	30 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
4	Melakukan pengecekan SK Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan serta memberikan paraf pada SK Naik Pangkat					Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Disposisi atas berkas UKP	
5	Mengkoreksi, menyetujui dan memberikan paraf Konsep SK Naik Pangkat					Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Disposisi atas berkas UKP	
6	Melakukan pengecekan SK Naik Pangkat PNS yang bersangkutan serta memberikan tanda tangan pada SK Naik Pangkat					Berkas kelengkapan	20 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
7	Melakukan penomoran SK Usulan Naik Pangkat					Berkas kelengkapan	10 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
8	Mengarsipkan dan memberikan Usulan SK Naik Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan					Berkas kelengkapan	5 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
9	Pengiriman SK Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) Reguler berserta berkas penunjang.					Surat pengantar berserta berkas kelengkapan	60 menit	Bukti pengiriman berkas	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU**

**FAKULTAS KEPERAWATAN**

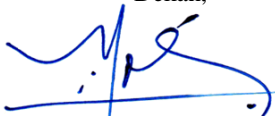
**NOMOR SOP** B.11.3.10

**TGL. PEMBUATAN** 2 Mei 2019

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF** 1 Oktober 2019

**DISAHKAN OLEH**

Dekan,  
  
**Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS**  
NIP. 196405011989031001

**NAMA SOP** Usul Dosen Perbantuan

**DASAR HUKUM**

1. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002
2. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat dan BUP Bagi PNS Yang Diperkerjakan Atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar Instansi
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
4. Surat Edaran Sekjen 5072/A4.5/KP/2009 Tentang Perbantuan PNS Dosen Ke Luar Instansi Depdiknas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usul Dosen Perbantuan
2. Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau

**KETERKAITAN**

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP KGB
3. SOP Jabatan Fungsional

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Perangkat Komputer
3. Scanner
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**


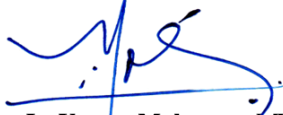
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Dosen Perbantuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Usulan Permohonan diterbitkannya SK Perbantuan


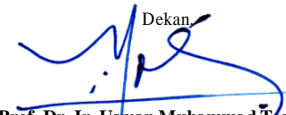
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan
		Instansi/Stakholder	Pengadministrasi Umum	Dekan	Pengadministrasi Data kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	BUK Universitas Riau	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tenaga perbantuan								Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain		SK Perbantuan	Dekan fakultas beserta ketua Jurusan/Program Studi mempertimbangkan kualifikasi dan beban akademik dosen yang akan diperbantukan
2	Menerima Informasi/Formasi permintaan dosen perbantuan dari Instansi luar	Tidak							Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	5 menit	Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	
3	Disposisi ke Dekan								Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Memanggil dosen yang bersangkutan dengan mempertimbangkan sesuai dengan kuota dosen dan mahasiswa di Jurusan/Program Studi, jika tidak disetujui akan diberikan surat balasan ke Instansi yang bersangkutan								Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	1 hari	Keputusan /Kebijakan Dekan	
5	Membuat konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan			Ya					Surat permohonan perbantuan dosen dari instansi lain	30 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
6	Mengecek konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	10 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
8	Mengecek konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	10 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
9	Menandatangani konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	15 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
10	Memberikan nomor register								Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	5 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
11	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal								Konsep permohonan SK Dosen perbantuan	5 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
12	Mengirimkan surat usulan penerbitan SK Dosen diperbantukan ke BUK Rektorat									60 menit	Surat balasan dari Rektorat	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.9</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Usul Pembinaan Aparatur (Binap) PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1.	Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usulan Pembinaan Aparatur PNS
2.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Yang Merupakan Kewenangan Menteri Terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
		4	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Binap PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### Alur 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 mendisposisikan 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 dimintai 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		




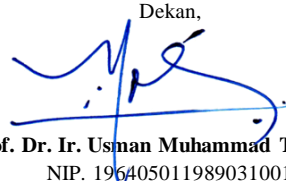
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.8</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>NAMA SOP</b>		<b>Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1.	Memahami peraturan perundang – undangan tentang kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3.	Mengusai penggunaan komputer
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3	SOP Satya Lencana	3.	Scanner
4	SOP Tugas Belajar	4	Jaringan Internet
5	SOP Izin Belajar		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Jabatan Fungsional PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### Alur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon (Dosen)	Pengadministrasi Kepegawalan	TIM PAK Fakultas	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	Dekan	BUK Tenaga Pendidik	Reviewer	Tim Penetapan Angka Kredit Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) untuk kenaikan jabatan fungsional tertentu atau pangkat beserta berkas penunjang														<b>A. BAHAN KENAIKAN PANGKAT :</b> 1. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 2. Bukti Fisik Kel. A,B,C,D dan Penunjang 3. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah 4. Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah (Validasi Dekan Fakultas) 5. Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah dar i Peer Review 6. Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Fakultas 7. Fotokopi SK PAK terakhir 8. Fotokopi SK Jabatan terakhir 9. Fotokopi SK Pangkat terakhir 10. Fotokopi Ijazah 11. Ijazah ( Legalisir Ijazah dari tempat Tubel/Izin Belajar) 12. SK Penyetaraan Ijazah Luar Negeri (Leges dari Dikti) 13. Fotokopi SK Tugas Belajar/Izin Belajar 14. Fotokopi SK Pembebasan Tugas Belajar 15. Fotokopi SK Pengaktifan kembali (bagi yang Tubel) Masing-masing berkas diserahkan rangkap 4
2	Menerima -daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) untuk kenaikan jabatan fungsional tertentu atau pangkat beserta berkas penunjangnya serta menyusun atau merapikan berkas kenaikan pangkat sesuai urutan DUPAK	Tidak													
3	Menyiapkan draf usulan														
4	Menyusun jadwal sidang Tim Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Tertentu													Surat undangan sidang PAK	
5	Sidang Tim Penetapan Angka Kredit, hasil sidang akan akan menetapkan apakah DUPAK disetujui atau tidak. Jika di setujui akan dibuatkan persetujuan senat Fakultas jika tidak akan diserahkan ke yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan														
6	Membuat surat pengantar draf usulan PAK Jabatan Fungsional Dosen dan Verifikasi Data														
7	Melakukan pengecekan dan memaraf usulan draf PAK Jabatan Fungsional Tertentu														
8	Melakukan pengecekan dan memaraf usulan draf PAK Jabatan Fungsional Tertentu														
9	Menandatangani draf usulan PAK Jabatan Fungsional Tertentu														
10	Memberikan nomor register														






 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.7
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
NAMA SOP	Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan.	1. Memahami peraturan perundang – undangan tentang pemberian penghargaan satya lancana (10 Tahun, 20 Tahun, 30 Tahun)
2	Peraturan pemerintah nomor 1 tahun 2010 tentang Dewan Gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan	2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan.	3. Mengusai penggunaan komputer
4	Surat Sekretaris Militer Nomor B-86/Sesmil.Tanggal 03 maret 2010 perihal tentang pemberian gelar,tanda jasa dan kehormatan	
5	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Kenaikan Pangkat	2. Perangkat Komputer
		3. Scanner
		4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Satya Lancana Karya Satya pada periode tersebut


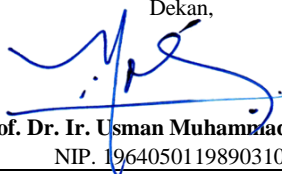
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Pemohon (PNS)	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Umum dan Sarana Akademik Fakultas menerima surat mengenai pengusulan penerima satya lencana dari BUK Universitas Riau							Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	10 menit	Daftar penerima Satya lencana	<b>Kelengkapan Berkas Satya Lencana :</b> 1. Surat pengantar permohonan /draft usulan penerima Satya Lencana 2. Fotokopi sah SK CPNS 3. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. Fotokopi sah SK Jabatan Terakhir 5. Fotokopi Ijazah Tertinggi/ Terakhir 6. Fotokopi sah Konversi NIP 7. Daftar Riwayat Hidup yang Asli 8 Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak (SPJTM).
2	Bagian Umum dan Sarana Akademik meneruskan surat ke Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk dapat menginventaris dan membuat usulan penerima satya lencana						Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	5 menit	Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau		
3	Pengadministrasi Data Kepegawaian menginventarisir dan mengirimkan surat usulan PNS yang memenuhi syarat untuk dapat di usulkan mendapatkan penghargaan Satya lencana Ke masing-masing Jurusan/Program Studi termasuk seluruh Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas						Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	1 minggu	Inventarisir data		
4	Pemohon (PNS) mengajukan permohonan disertai melengkapi berkas penunjang						Permohonan disertai berkas penunjang	1 minggu	Berkas kelengkapan		
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana						Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas kelengkapan		
6	Menyiapkan draf usulan penerima Satya Lencana beserta berkas- berkas pendukung						Draf usulan penerima Satya Lencana	1 jam	Konsep surat usulan penerima Satya Lencana		
7	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana						Draf usulan penerima Satya Lencana	30 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
8	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan penerima satya lencana						Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	15 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
9	Menandatangani surat usulan penerima satya lencana						Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	10 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
10	Memberikan nomor surat Usulan penerima Satya Lencana						Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	5 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		

11	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	10 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	
12	Mengirimkan berkas usulan penerima satya lencana ke BUK Universitas Riau							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	60 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana , Berkas kelengkapan usulan	



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.6</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Usul Pensiun PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Pensiun PNS/ ASN
2	Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK Online)	
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP KGB	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Kenaikan Pangkat	2. Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3. Scanner
4.	SOP Karis/ Karsu	4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Pensiun PNS yang bersangkutan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

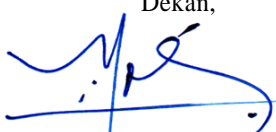
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon (ASN)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan untuk pensiun disertai dengan berkas-berkas pendukung						Berkas Kelengkapan	1 hari	Berkas pendukung	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. Fotokopi NPWP 13. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4) 14. Daftar susunan keluarga dari Camat 15. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/berat 16. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 8 lembar berlatar belakang merah
2	Mengumpulkan berkas - berkas pendukung	Tidak					Berkas Kelengkapan	15 menit	Berkas pendukung	
3	Melegalisir berkas-berkas usulan pensiun						Berkas Kelengkapan	30 menit	Berkas yang sudah dileges	
4	Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas pensiun PNS						Berkas Kelengkapan	10 menit	Berkas Kelengkapan	
5	Mengetik konsep surat pengantar usul pensiun PNS						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	10 menit	Draft surat usulan pensiun	
6	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar usul pensiun PNS						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	10 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar usul pensiun PNS						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat pengantar usul pensiun PNS						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Melakukan penomoran usulan pensiun pegawai ybs						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	3 menit	Draft surat usulan	
11	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	
12	Mengirimkan usulan pensiun PNS ke BUK Rektorat						Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	3 menit	Berkas yang sudah lengkap	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU**


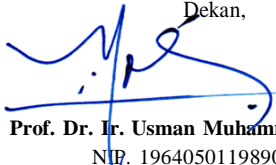
**FAKULTAS KEPERAWATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.5</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan,</p>  <p><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Usul Pengurusan Karis/Karsu</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 Tahun 1999	1.	Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usul Karis/Karsu
2.	Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	PP No. 98 Tahun 2000 jo. PP No. 11 Tahun 2002		
4.	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian		
5.	UU No. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda Duda Pegawai		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Pensiun	4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Karis/Karsu PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Permohonan Pembuatan Karis/Karsu**


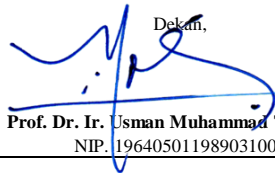
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan untuk pembuatan Karis/Karsu disertai dengan berkas-berkas pendukung						Permohonan disertai kelengkapan berkas	5 menit	PNS aka mendapatkan Karis/Karsu	Permohonan Karis/Karsu melampirkan : 1. Surat permohonan ke BUK Universitas Riau 2. Laporan perkawinan pertama 3. Daftar Keluarga PNS 4. Fotokopi SK CPNS 5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 6. Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah 7. Pas Photo Warna Suami/Istri Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
2	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pendukung	Tidak					Berkas penunjang	15 menit	Legalisir berkas penunjang	
3	Membuat draf usulan pembuatan Karis/Karsu PNS yang bersangkutan						Berkas penunjang	30 menit	Konsep surat permohonan Karis/Karsu	
4	Melakukan pengecekan persyaratan terlampir PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada draf usulan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	15 menit	Memberikan paraf	
6	Memberikan paraf pada draft usulan permohonan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	5 menit	Memberikan paraf	
8	Pemberian nomor Surat Permohonan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	5 menit	Usulan permohonan Karis/Karsu	
9	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal						Konsep surat beserta berkas penunjang	3 menit	Usulan permohonan Karis/Karsu	
10	Menyerahkan kepada Sub.BUK Rektorat						Konsep surat beserta berkas penunjang	60 menit	Usulan permohonan Karis/Karsu	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.4</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dekan, <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil/ASN</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Aturan Cuti Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);	1	Memahami peraturan perundang - undangan tentang Cuti PNS/ASN
2	Surat Edara Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 1977 Tentang Permintaan dan Pemebrian Cuti PNS	2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	3	Mengusai penggunaan komputer
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 1917 mengenai Pelaksanaan dan Administrasi Cuti Melalui Surat Edaran		
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		
6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Scanner
		4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Cuti PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil


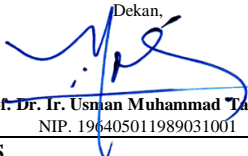
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon (PNS)	Atasan Langsung	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan cuti dan mengisi formulir permohonan cuti (tahunan, sakit, besar)							Formulir permohonan cuti	5 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	Tidak			Ya			Formulir permohonan cuti	10 menit	Formulir permohonan cuti	
3	Kasubbag. Tata Usaha berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan memeriksa apakah PNS yang bersangkutan bisa diberikan hak Cuti dengan memberikan tanda tangan pada lembar formulir permohona cuti dan di disposisikan ke Kepala Bagian Tata Usaha	Tidak						Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
4	Disposisi Kasubag. Tata Usaha ke Pengadministrasi Data Kepegawaian untuk diterbitkannya surat keterangan cuti yang bersangkutan							Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	5 menit	Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	
5	Mengetik konsep surat keterangan cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan							Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
6	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan Konsep surat Konsep surat cuti pegawai ybs							Formulir permohonan cuti, Lembar Disposisi	15 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
7	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat keterangan Konsep surat Konsep surat cuti pegawai ybs							Konsep Surat Keterangan Cuti	5 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
8	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani Konsep surat konsep surat keterangan cuti pegawai ybs							Konsep Surat Keterangan Cuti	5 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
9	Melakukan penomoran surat keterangan cuti pegawai ybs							Konsep Surat Keterangan Cuti	5 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
10	Menginput data cuti PNS yang bersangkutan ke system SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Pegawai)							Konsep Surat Keterangan Cuti	5 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
11	Memberikan surat keterangan cuti kepada pegawai yang bersangkutan							Surat Kerangan Cuti	5 menit	Surat Kerangan Cuti	
12	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal							Surat Kerangan Cuti	3 menit	Surat Kerangan Cuti	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>		NOMOR SOP	B.11.3.3
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	 <p>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS NIP. 196405011989031001</p>
		NAMA SOP	<b>Pengusulan Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1.	Memahami peraturan perundang - undangan tentang Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen)
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);	2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70/M tahun 2010 tentang Tunjangan Kinerja PNS	3.	Mengusai penggunaan komputer
4	Permendiknas Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS/ASN		
5	Permendiknas Nomor 61 tahun 2009 tentang Pedoman Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
7	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
8	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan 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);		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Izin Belajar	4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Tugas Belajar PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengusulan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Izin Belajar yang sudah disetujui oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan						Surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 menit		Kelengkapan : 1. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter 2. Surat Keterangan sudah diterima di tempat studi 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. PC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian Ijazah 8. Fotokopi Konversi NIP 9. Fotokopi Karpeg 10. Surat Keterangan Kesesuaian Bidang Ilmu
2	Membantu melengkapi, memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Izin Belajar	Tidak					Berkas penunjang	15 menit	Dokumen penunjang	
3	Melegalisir kelengkapan berkas - berkas PNS Izin Belajar						Berkas penunjang	10 menit	Berkas yang sudah dileges	
4	Memverifikasi berkas-berkas kelengkapan usulan PNS Izin Belajar						Berkas penunjang	30 menit	Berkas Kelengkapan	
5	Mengonsep dan mengetik draf usulan PNS Izin Belajar						Berkas penunjang	30 menit	Konsep draf usulan PNS Izin Belajar	
6	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar						Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
7	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar						Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Menandatangani surat usulan PNS Izin Belajar						Berkas penunjang	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Memberikan nomor surat usulan PNS Izin Belajar						Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal						Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
11	Mengirimkan berkas usulan PNS Izin Belajar ke BUK Universitas Riau						Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas-berkas penunjang	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	


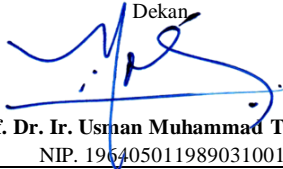
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.3.2</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Usul Tugas Belajar PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Surat Edaran Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil	1.	Memahami Peraturan tentang syarat - syarat usulan Tugas Belajar PNS
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 tahun 2009; tentang Keuangan Pemerintah Republik Indonesia		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
7	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS		
8	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
9	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		
10	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Izin Belajar	4.	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Tugas Belajar PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Tugas Belajar yang sudah disetujui oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan						Surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 menit		Usulan PNS Tugas Belajar melengkapi :: 1. Surat Keterangan Kelulusan dari Lembaga Pendidikan Tempat Pelaksanaa Tugas Belajar 2. Surat Keterangan Kesesuaian Bidang Ilmu /Tugas Pekerjaan 3. Rekomendasi mengikuti Tugas Belajar 4. Surat Perjanjian Tugas Belajar 5. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar 6. Surat Pernyataan 7. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 8. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan Terakhir 9. Fotokopi SKP Terakhir 10. Fotokopi Konversi NIP 11. Fotokopi Karpeg
2	Membantu melengkapi, memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Tugas Belajar	Tidak					Berkas penunjang	15 menit	Dokumen penunjang	
3	Melegalisir kelengkapan berkas - berkas PNS Tugas Belajar						Berkas penunjang	10 menit	Berkas yang sudah dileges	
4	Memverifikasi berkas-berkas kelengkapan usulan PNS Tugas Belajar						Berkas penunjang	30 menit	Berkas Kelengkapan	
5	Mengonsep dan mengetik draf usulan PNS Tugas Belajar		Ya				Berkas penunjang	30 menit	Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar	
6	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar						Berkas penunjang	5 menit	Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar	
7	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Tugas Belajar						Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Menandatangani surat usulan PNS Tugas Belajar						Berkas penunjang	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Memberikan nomor surat usulan PNS Tugas Belajar						Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal						Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
11	Mengirimkan berkas usulan PNS Tugas Belajar ke BUK Universitas Riau						Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.3.1
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
	NAMA SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami peraturan perundang - undangan tentang kenaikan gaji berkala PNS/ ASN
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3. Mengusai penggunaan komputer
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);	
5	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);	
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Kenaikan Pangkat	2. Perangkat Komputer
		3. Scanner
		4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Gaji Berkala periode berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)				Surat Keterangan KGB Terakhir	15 menit	Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	Melampirkan : 1. SK KGB Terakhir 2. SK Pangkat Terakhir
2	Mengonsep dan mengetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya				KGB Terakhir dan PP Gaji PNS yang berlaku	60 menit	Konsep surat keterangan KGB	
3	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB				Konsep surat keterangan KGB	10 menit	Konsep surat keterangan KGB	
4	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB				Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
6	Pemberian nomor Surat Keterangan KGB				Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	
7	Mengarsipkan ke dalam dokumen inetrnal				Surat Keterangan KGB	60 menit	Surat Keterangan KGB	
8	Menyerahkan kepada Sub.Bag. Keuangan Rektorat untuk di teruskan ke Kantor Perbendaharaan Negara				Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	



IV. Umum

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>  <b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	B.11.4.1	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">             Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b>            NIP. 196405011989031001         </p>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur tentang alur peminjaman alat perkuliahan
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Surat Masuk	1.	In Focus
2.	SOP Surat Keluar	2.	Sound System
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


**SOP/Alur Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Mahasiswa/Dosen/DII	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang/alat perkuliahan dengan melampirkan identitas			Identitas pribadi			Barang/peralatan perkuliahan yang dimaksud dalam hal ini adalah : Infocus, Soundsystem, cop sambung, mikrofon, kabel, dll
2	Mencatat identitas ybs di buku peminjaman			Buku peminjaman	5 menit	Data tercatat di buku peminjaman	
3	Mengembalikan barang/alat perkuliahan sesuai adwal yang telah ditentukan			Barang/Alat perkuliahan	5 menit	Barang/Alat perkuliahan	
4	Menyerahkan identitas/data si peminjam			Identitas pribadi	5 menit	Identitas pribadi	
5	Menerima kartu identitas kembali						



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS KEPERAWATAN

<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.4.2</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Peminjaman Alat Perkuliahan (tidak terjadwal)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur tentang alur peminjaman alat perkuliahan
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP Surat Masuk	1.	In Focus
2.	SOP Surat Keluar	2.	Sound System


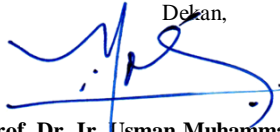
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**SOP/Alur Peminjaman Alat Perkuliahan (diluar jadwal)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Mahasiswa/Dosen/Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas surat tsb				Surat permohonan			Peminjaman Alat perkuliahan diluar jadwal biasanya meliputi : Ruang Seminar, Ruang Kuliah, Ruang DPH  Lembaran Disposisi berisi : No Agenda Tanggal terima Tanggal surat Nomor surat Hal (kode) Sifat surat Jenis surat
2	Memberi lembaran disposisi				Surat permohonan beserta lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan beserta lembar disposisi	
3	Membuat pernyataan/peranjan sesuai dengan kebutuhan				Surat pernyataan/perjanjian	10 menit	Surat pernyataan/perjanjian	
4	Menyetujui dan menandatangani pernyataan ybs				Surat pernyataan/perjanjian	10 menit	Surat pernyataan/perjanjian	
5	Menyerahkan sesuai dengan alamat							

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.4.3</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dekan, <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Perbaikan Air Conditioner (AC)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami dan menguasai ilmu dan teknik pemasangan instalasi
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau pada Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Perangkat Jaringan
2.	SOP Surat Keluar	2.	Peralatan listrik
3.	SOP Simak Persediaan	3.	-
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada pendingin ruangan sehingga menghambat proses perkuliahan dan administrasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

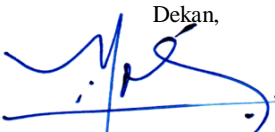
### SOP/Alur Perbaikan AC

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Bagian /Jurusan	Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan II Bidang Umum & Keuangan	Tukang Service AC	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan ke Sub Bagian USA ditujukan ke Waddek 2						Surat permohonan			
2	Memberi lembaran disposisi						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
3	Disposisi pimpinan						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menyetujui dan memaraf surat permohonan						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
5	Menyetujui dan memaraf surat permohonan						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
7	Menindaklanjuti permohonan dgn memanggil Tukang Service						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
8	Melakukan perbaikan/penggantian melalui persetujuan Kasubag USA									



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU**

**FAKULTAS KEPERAWATAN**


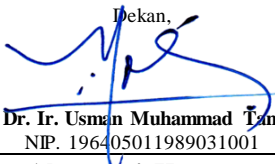
<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.4.4</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Perbaikan Jaringan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami dan menguasai ilmu dan teknik pemasangan instalasi
2.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau pada Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Perangkat/peralatan listrik
2.	SOP Surat Keluar	2.	Jaringan
3.	SOP Simak Persediaan	3.	Instalasi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kerusakan jaringan sehingga menghambat proses perkuliahan dan administrasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	












**SOP/Alur Pengecekan & Perbaikan Jaringan (Listrik, Air, Internet)**


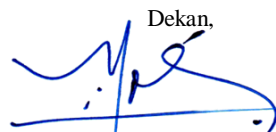
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Bagian/Jurusan	Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan ke Sub Bagian USA						Surat permohonan			
2	Memberikan/melampirkan lembar disposisi						Lembar disposisi			
3	Disposisi pimpinan						Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
4	Menindaklanjuti laporan/permohonan/paraf disposisi						Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
5	Disposisi pelaksanaan/perintah						Lembar disposisi beserta surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi beserta surat permohonan	
7	Menunjuk petugas/teknisi Fakultas									
8	Melakukan perbaikan									



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>FAKULTAS KEPERAWATAN</p>	NOMOR SOP	B.11.4.5			
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019			
	TGL. REVISI				
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019			
	DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001			
NAMA SOP	<b>Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) Persediaan</b>				
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur Pengisian Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) Persediaan		
		2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau		
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan				
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau pada Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi				
	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau				
<b>KETERKAITAN</b>			<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1	SOP Surat Masuk	1.	Daftar ATK (Alat Tulis Kantor)		
2	SOP Surat Keluar	2.	Perangkat Komputer		
3	SOP Peminjaman Alat Perkuliahan	3.	Scanner		
		4.	Jaringan Internet		
<b>PERINGATAN</b>			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya laporan persediaan barang (ATK)			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



**Alur / SOP Simak Persediaan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Sub Bagian/Jurusan / Pengguna	Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	UHTL Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan surat permintaan ATK							Surat/Form Permohonan		
1	Mengisi formulir permintaan ATK yang sudah disediakan di Sub Bagian USA (Umum & Sarana Akademik)							Formulir permintaan ATK		
2	Menyiapkan kebutuhan ATK kepada pengguna sesuai dengan persediaan							ATK	15 menit	ATK
3	Menyetujui formulir permintaan ATK							Formulir permintaan ATK	10 menit	Formulir permintaan ATK
4	Menginput barang/ATK sesuai dengan data/formulir permintaan ke Aplikasi Simak Persediaan setiap bulannya							Formulir permintaan ATK	1 hari	Formulir permintaan ATK
5	Membuat laporan Simak Persediaan							Formulir permintaan ATK	1 hari	Laporan
6	Mengecek/mengontrol data Simak Persediaan/barang di gudang setiap 3 bulan									
7	Menyetujui dan memaraf laporan							Laporan	10 menit	Laporan
8	Menyetujui dan menandatangani laporan							Laporan	10 menit	Laporan
9	Mengirim/melaporkan data ke Bagian UHTL Rektorat							Laporan	60 menit	Laporan
10	UHTL Rektorat									






 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.11.4.6</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>2 Mei 2019</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>1 Oktober 2019</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>Surat Keluar</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur tentang usulan Surat Masuk/Keluar
2.	Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara		
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Scanner
		4	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya surat masuk/keluar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP/Alur Surat Keluar**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Dekan/Wakil Dekan	Kasubag Tata Usaha	Pengadministrasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan/menginstruksikan surat keluar/surat yang akan dikirim					Surat Keluar	5 menit		Surat yang dibuat oleh Bagian/Jurusan diberi nomor surat sesuai dengan sifat dan tujuan surat untuk dikirim ke alamat oleh masing-masing Sub Bagian
2	Menyetujui instruksi surat keluar dan Mengonsep surat					Surat Keluar	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
4	Pengetikan surat					Surat Keluar	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
5	Menyetujui dan memaraf surat					Surat Keluar	5 menit		
7	Menandatangani surat					Surat Keluar	5 menit		
9	Memberikan perintah kirim					Surat Keluar	5 menit		
10	Memberi nomor register/nomor surat					Surat Keluar	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani dan diberi no register dan stempel	
11	Mengirim surat sesuai dengan alamat					Surat Keluar	5 menit		

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEPERAWATAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	B.11.4.7
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Prof. Dr. Ir. Usman Muhammad Tang, MS</b> NIP. 196405011989031001
	<b>NAMA SOP</b>	Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami prosedur tentang usulan Surat Masuk/Keluar
2.	Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara		
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Surat Keluar	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Scanner
		4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya surat masuk/keluar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP/ Alur Surat Masuk**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Stakeholder/Instansi	Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat					Surat Masuk	10 menit		Lembaran Disposisi berisi : No Agenda Tanggal terima Tanggal surat Nomor surat Hal (kode) Sifat surat Jenis surat
2	Memberi lembaran disposisi					Lembaran Disposisi	5 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
3	Menyetujui dan memaraf surat					Lembaran disposisi yg sudah diisi	5 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
4	Disposisi pimpinan					Lembaran disposisi yg sudah diisi	10 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
5	Menyetujui dan memaraf surat					Lembaran disposisi yg sudah diisi	5 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
6	Memproses surat sesuai sifat/enis surat					Lembaran disposisi yg sudah diisi	15 menit	Lembaran disposisi yg sudah diisi	
7	Melaksanakan sesuai dengan isi disposisi surat			