



Standar Operasional Prosedur

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

FAKULTAS ILMU OLAHRAGA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



2021



HALAMAN PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)**

FAKULTAS ILMU OLAHRAGA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Ditetapkan Di Surabaya pada tanggal 30 April 2021

Dekan
Fakultas Ilmu Olahraga,




[Handwritten Signature]
Dr. SETIYO HARTOTO, M.Kes.
NIP. 196310101991121001












DAFTAR ISI

1. SOP AP 01 Pemrosesan Surat Masuk
2. SOP AP 02 Pemrosesan Surat Keluar
3. SOP AP 03 Peminjaman Sarana Prasarana Kantor
4. SOP AP 04 Pengelolaan Barang Persediaan
5. SOP AP 05 Pengusulan Pemberhentian PNS yang Memasuki BUP
6. SOP AP 06 Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu
7. SOP AP 07 Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
8. SOP AP 08 Pengajuan dan Pemrosesan Cuti Pegawai
9. SOP AP 09 Pengajuan Usulan Ijin/Tugas Belajar
10. SOP AP 10 Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
11. SOP AP 11 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAH RAGA

	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 01 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
	NAMA SOP	: PEMROSESAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemrosesan surat masuk2. Memahami Tugas dan Fungsi unit Kerja3. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang berlaku4. Dapat mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Format surat keluar2. Lembar disposisi3. Agenda surat4. Buku Ekspedisi5. Printer/scanner6. Jaringan internet7. Mesin fotokopi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Koord. Pokja TU	Dekan/Wakil Dekan	Pengadm. Umum	Sub koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk, serta menandatangani tanda terima surat masuk						Surat masuk	5 menit	Tanda terima	
2.	Mencatat dan mengklasifikasi surat sesuai tujuan dan memberikan lembar disposisi						Surat masuk	10 menit	Surat dicatat dan diberi lembar disposisi	
3.	Memindai surat masuk dan di input dalam aplikasi persuratan						Surat dengan lembar disposisi	10 menit	Surat dipindai dan masuk aplikasi	
4.	Menyerahkan ke koordinator pokja TU untuk dilakukan pengecekan dan arah surat sesuai tujuan dan diserahkan kembali ke staf TU						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Surat dengan lembar disposisi	
5.	Melakukan pengecekan dan memberikan arahan surat sesuai tujuan dan dikembalikan ke staf TU						Surat dengan lembar disposisi	15 menit	Surat diberi kode arahan sesuai tujuan	
6.	Memilah surat masuk sesuai arahan Koordinator Pokja TU dan didistribusikan ke Dekan/Wakil Dekan/pimpinan lainnya						Surat diberi kode arahan sesuai tujuan	10 menit	Surat yang telah dipilah	
7.	Menerima surat dan memberi disposisi sesuai isi surat dan menyerahkan ke staf TU						Surat yang telah dipilah	30 menit	Surat yang sudah diberi disposisi	
8.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Dekan/Wakil Dekan						Surat yang sudah diberi disposisi	15 menit	Tanda terima	
9.	Menerima disposisi Dekan/Wakil Dekan dan memproses lebih lanjut sesuai disposisi						Surat yang sudah diberi disposisi	15 menit	Hasil sesuai disposisi	
10.	Mengarsipkan bukti surat masuk						Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit	Surat masuk dan hasil tindaklanjut	




UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 02 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
NAMA SOP	: PEMROSESAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemrosesan surat masuk2. Memahami Tugas dan Fungsi unit Kerja3. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang berlaku4. Dapat mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Format surat keluar2. Lembar disposisi3. Agenda surat4. Buku Ekspedisi5. Printer/scanner6. Jaringan internet7. Mesin fotokopi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Subko	Koord. Pokja TU	Dekan/ Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Pokja TU atau dari bagian lainnya					Draft surat	5 menit	Tanda terima	
2.	Menggandakan sebanyak 3 lembar, lembar 1 untuk cek (paraf koordinasi) dan menyerahkan ke Subkoordinator untuk diparaf					Draft surat	10 menit	Draft surat diperbanyak	
3.	Memeriksa surat dan memaraf, selanjutnya diserahkan ke Koordinator Pokja untuk di paraf					Surat	10 menit	Surat diparaf	
4.	Memaraf surat dan menyerahkan surat ke Koordinator TU untuk diparaf					Surat	10 menit	Surat diparaf	
5.	Memaraf surat dan menyerahkan surat ke Dekan/Wakil Dekan untuk ditandatangani					Surat diparaf	5 menit	Surat ditandatangani	
6.	Menandatangani surat dan menyerahkan ke Koordinator Pokja TU					Surat	15 menit	Surat	
7.	Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani ke Subkoordinator					Surat	5 menit	Surat	
8.	Menyerahkan surat ke staf					Surat	5 menit	Surat	
9.	Memberi nomor surat, mengunggah di eoffice, dan menyerahkan ke pemohon/kurir					Surat	10 menit	Surat diberi nomor dan distempel, dan diunggah dieoffice	
10.	Mengarsipkan surat keluar					Surat	5 menit	Surat diarsip	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAH RAGA

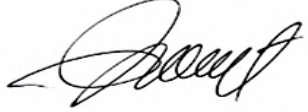
NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 03 /2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
NAMA SOP	: PEMINJAMAN SARANA PRASARANA













DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06.2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana kantor2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pemrosesan peminjaman sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Disposisi2. Data ketersediaan3. Surat jawaban4. BA peminjaman sarpras yang ditandatangani5. Data jadwal peminjaman6. Laporan hasil pelaksanaan tugas7. BA pengembalian sarpras yang dipinjam
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

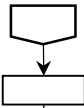
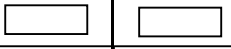


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Koord. Pokja TU	Sub koordinator	Pengadm. Sarana Prasana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi ke koordinator pokja TU tentang peminjaman sarana prasarana					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memberikan disposisi ke Subkoordinator Non Akademik untuk memproses peminjaman berdasarkan permintaan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa disposisi dan menugaskan staf pengadministrasi Simak BMN/perlengkapan untuk menindaklanjuti peminjaman sarana prasarana					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa ketersediaan sarana prasarana yang akan dipinjam					Disposisi, buku/data pinjam	15 menit	Data ketersediaan	
5.	Membuat surat jawaban atas permintaan peminjaman sarana prasarana berdasarkan hasil cek ketersediaan					Disposisi	18 menit	Konsep surat jawaban	
6.	Mengecek surat jawaban dan memberikan paraf pada surat					Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	
7.	Memeriksa dan memberi paraf jika setuju dan meminta revisi jika ada revisi, kemudian diserahkan Wakil Dekan untuk ditandatangani					Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	
8.	Memeriksa surat jawaban, memberi tandatangan jika setuju dan meminta revisi jika ada revisi, kemudian serahkan ke subkoordinator non akademik					Konsep surat jawaban	10 menit	Surat jawaban	
9.	Memberikan surat jawaban yang sudah ditandatangani ke pengadministrasi sarana prasarana/perlengkapan					Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	
10.	Memberikan surat jawaban ke peminjam sarana prasarana dan berita acara peminjaman					Surat jawaban dan blangko BA peminjaman	5 menit	BA peminjaman yang sudah di tandatangani	
11.	Mencatat dan menjadwalkan penggunaan sarana prasarana sesuai usulan peminjaman					Surat peminjaman, disposisi	5 menit	Data jadwal pinjam	
12.	Menyerahkan sarana prasarana yang akan dipinjam sesuai peminjaman					Data jadwal pinjamh, disposisi	10 menit	Sarpras yang dipinjamkan dan BA serah terima	
13.	Mendokumentasikan bukti peminjaman sarana prasarana					Data sarpras yang dipinjamkan dan BA serah terima	3 menit	Data jadwal pinjam	
14.	Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan					Arsip BA	5 menit	Laporan	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA


	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 04 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06.2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pendukung2. Rencana Umum Pengadaan3. Komputer/scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	







No.	Kegiatan	Pelaksana				Wakil Dekan II	Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Pokja TU	Sub koordinator	Pengadm. BMN	Pengelola BMN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita acara serah terima barang persediaan yang diperoleh/dibeli dan menugaskan Subkoordinator non akademik untuk meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan Barang Persediaan						Dokumen	15 menit	Disposisi dan dokumen	
2.	Menugaskan Pengadministrasi BMN mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN						Disposisi dan dokumen	15 menit	Disposisi dan dokumen	
3.	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)						Disposisi dan dokumen	15 menit	Disposisi dan dokumen	
4.	Pengelola BMN Melaksanakan input data pengadaan barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol						Disposisi dan dokumen	1,5 jam	Data dan dokumen	
5.	Menyusun draft rencana penggunaan barang persediaan sesuai dengan usulan masing-masing Bagian						Data dan dokumen	1,5 jam	Draft rencana penggunaan barang	
6.	Menyetujui rencana pendistribusian Barang Persediaan						Draft rencana penggunaan barang	20 menit	Rencana penggunaan barang	
7.	Menyiapkan surat bukti pendistribusian/pengeluaran barang persediaan berdasarkan rencana distribusi untuk setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku						Rencana penggunaan barang	45 menit	Surat bukti pendistribusian barang	
8.	Melakukan pendistribusian barang persediaan sesuai dengan rencana						Surat bukti pendistribusian barang	1 jam	Pendistribusian barang	
9.	Memeriksa surat bukti pendistribusian/ pengeluaran barang						Pendistribusian barang	15 menit	Bukti pendistribusian	
10.	Melaksanakan input data pengeluaran barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol						Bukti pendistribusian	1,5 jam	Data dan dokumen	
11.	Mengarsipkan surat pendistribusian/ pengeluaran barang persediaan dan melakukan stock opname barang persediaan setiap semester			 			Data dan dokumen	1 hari	Arsip	

12.	Menyusun berita acara stock opname barang persediaan dan laporan barang persediaan semester					Dokumen	2,5 jam	Daftar barang stok opname	
13.	Mereview dan menandatangani berita acara stock opname barang persediaan dan memaraf laporan barang persediaan semester					Daftar barang stok opname	1,5 jam	BA stok opname	
14.	Melakukan penandatanganan laporan barang persediaan semester					Dokumen dan daftar barang stok opname	20 menit	Dokumen dan laporan semester	
15.	Mengarsipkan berita acara stock opname dan laporan barang persediaan semester					Dokumen	20 menit	Dokumen	





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA

	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 05 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PNS YANG MENCAPI BATAS USIA Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengolah data kepegawaian2. Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang kepegawaian3. Memahami Prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat masuk2. SOP Pemrosesan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nominatif PNS yang akan mencapai BUP2. DPCP3. SAPK4. Surat pengantar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Sub koordinator	Koordinator Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan dari Biro Umum dan Keuangan beserta Daftar Pegawai Calon Penerima Pensiun (DPCP)					Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 tahun kedepan, DPCP	15 menit	Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 tahun kedepan, DPCP	
2.	Menyampaikan DPCP kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani					Berkas DPCP	15 menit	Berkas DPCP	
3.	Menerima DPCP yang telah ditandatangani					Berkas DPCP	15 menit	Berkas DPCP yang sudah ditandatangani	Penerimaan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 tahun kedepan pada tahun berjalan
4.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman usul pemberhentian PNS yang mencapai BUP kepada Rektor dan diserahkan ke sub koordinator non akademik untuk diparaf					Berkas DPCP yang sudah ditandatangani	15 menit	Konsep surat pengantar	
5.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar usul pemberhentian PNS yang BUP dan diserahkan ke koordinator					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
6.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar usul pemberhentian PNS yang BUP dan diserahkan ke Wakil Dekan II					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
7.	Memeriksa, menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
8.	Mengirimkan surat pengantar usul pemberhentian PNS yang mencapai BUP ke Kepala Biro Umum dan Keuangan					Surat pengantar	10 menit	Tanda terima	
9.	Mengarsip berkas usul pemberhentian PNS yang mencapai BUP					Berkas usul BUP	10 menit	Arsip	




UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA




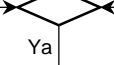
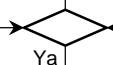
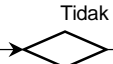




 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 06 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
NAMA SOP	: PEMBUATAN KARPEG, KARIS/KARSU PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengolah data kepegawaian2. Memahami proses pembuatan karsu, karis dan karpeg3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat masuk2. SOP Pemrosesan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Data pegawai2. Konsep surat usulan3. Karpeg/Karis/Karsu4. Komputer/printer <p>2. Surat usulan dan berkas kelengkapan</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Sub koordinator	Koordinator Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dengan melengkapi persyaratannya					Data pegawai	20 menit	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	
2.	Memeriksa konsep surat usul dan kelengkapan berkas pembuatan karpeg dan karis/karsu dan diserahkan ke koordinator Pokja TU untuk diperiksa dan diparaf					Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	10 menit	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	Terkait SOP Pemrosesan surat keluar
3.	Memeriksa dan memaraf konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dan diserahkan ke Wakil Dekan II untuk ditandatangani					Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	10 menit	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	
4.	Menandatangani konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dan diserahkan ke Subkoordinator non akademik					Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	15 menit	Surat usulan pembuatan karpeg, karsu/karis	
5.	Menyerahkan surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu ke staf pengadministrasi kepegawaian					Surat usulan pembuatan karpeg, karsu/karis	10 menit	Surat usulan pembuatan karpeg, karsu/karis	
6.	Mengirim surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan berkas ke Biro Umum dan Keuangan					Surat usulan pembuatan karpeg, karsu/karis	10 menit	Tanda terima	
7.	Menerima karpeg dan karis/karsu dari Biro SDM dan menyerahkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan					Surat usulan pembuatan karpeg, karsu/karis	5 menit	Karpeg, Karis/Karsu	
8.	Mengarsip fotokopi karpeg dan karis/karsu					Karpeg, Karis/Karsu	10 menit	Arsip	





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA

	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 07 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengolah data kepegawaian2. Memahami prosedur pengusulan kenaikan pangkat pilihan3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat masuk2. SOP Pemrosesan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar pegawai yang diusul2. Konsep surat usulan3. Surat usulan dan berkas kelengkapan4. Data pegawai5. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Sub koordinator	Koordinator Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar kenaikan pangkat (KP) pilihan periode April dan Oktober					Data pegawai	15 menit	Daftar pegawai yang usul kenaikan pangkat	
2.	Mengumpulkan dan memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan					Daftar pegawai yang usul kenaikan pangkat	1 jam	Berkas usul kenaikan pangkat	
3.	Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat pilihan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan					Berkas usul kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat pengantar usulan	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar dan berkas kelengkapan					Konsep surat pengantar usulan	10 menit	Konsep surat pengantar usulan	
5.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar usulan	10 menit	Konsep surat pengantar usulan	
6.	Memeriksa, menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat dan diberikan kembali ke Subkoordinator non akademik					Konsep surat pengantar usulan	10 menit	Surat pengantar usulan	
7.	Menyerahkan surat pengantar usul kenaikan pangkat ke staf pengadministrasi kepegawaian					Surat pengantar usulan	5 menit	Surat pengantar usulan	
8.	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat					Surat pengantar usulan dan berkas kelengkapan	30 menit	Tanda terima	
9.	Menerima SK Kenaikan Pangkat pilihan, menyerahkan SK ke PNS yang bersangkutan					Daftar pegawai yang usul kenaikan pangkat	10 menit	SK Kenaikan Pangkat	
10.	Mengarsip SK Kenaikan Pangkat Pilihan					SK Kenaikan Pangkat	10 menit	Arsip	





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA











 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 08 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
NAMA SOP	: PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengolah data kepegawaian2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat masuk2. SOP Pemrosesan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian2. Formulir permintaan cuti3. Surat usulan dan berkas kelengkapan4. Surat persetujuan cuti5. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Pengadm. Kepegawaian	Atasan Langsung/ Kasubbag	Kepala Bagian	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usul cuti dengan mengisi formulir cuti						Formulir permintaan cuti pegawai	15 menit	Usul cuti pegawai	
2.	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai dan mengisi catatan cuti pada formulir cuti pegawai						Usul cuti pegawai, daftar cuti pegawai	30 menit	Usul cuti pegawai	
3.	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai						Usul cuti pegawai	15 menit	Usul cuti pegawai	
5.	Menyetujui usul cuti pegawai dengan membubuhkan paraf						Usul cuti pegawai	10 menit	Usul cuti pegawai	Pejabat yang memberikan paraf sesuai dengan Keputusan Menteri Nomor 030/P/ 2018
6.	Memproses dan menyerahkan usul cuti pegawai kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti						Usul cuti pegawai, agenda cuti	5 menit	Usul cuti pegawai	
7.	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai						Usul cuti pegawai	10 menit	Form cuti pegawai yang ditanda tangani	
8.	Mencatat, mendokumentasikan formulir persetujuan cuti pegawai yang disetujui dan menyerahkan kepada pegawai						formulir cuti yang disetujui cuti pegawai, rekapitulasi daftar hadir pegawai	10 menit	Form cuti pegawai yang disetujui	
9.	Menerima formulir cuti yang disetujui cuti pegawai						Form cuti pegawai yang disetujui	5 menit	Form cuti pegawai yang disetujui	



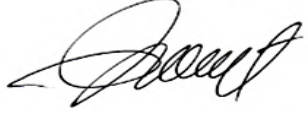
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA















 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 09 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
NAMA SOP	: PENGAJUAN TUGAS/IZIN BELAJAR PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di Depdiknas5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengolah data kepegawaian2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan surat masuk2. SOP Pemrosesan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian2. Form Surat permohonan3. Surat usulan dan berkas kelengkapan4. SK ijin/tugas belajar5. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadm. Kepegawaian	Sub koordinator	Koordinator Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan pemberian ijin/tugas belajar dan berkas kelengkapan ke Dekan						Surat usulan	15 menit	Surat usulan	
2.	Memeriksa usulan pemberian ijin/tugas belajar dan berkas kelengkapan yang diperlukan						Surat usulan dan berkas persyaratan	30 menit	Surat usulan dan berkas persyaratan	
3.	Membuat konsep surat pengajuan ijin/tugas belajar ke Rektor dan diserahkan ke subkoordinator untuk diparaf						Surat usulan dan berkas persyaratan	15 menit	Konsep surat usulan ijin/tugas belajar	
5.	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan ijin/tugas belajar dengan memberi paraf dan menyerahkan ke Koordinator Pokja TU untuk diparaf						Konsep surat usulan ijin/tugas belajar	10 menit	Konsep surat usulan ijin/tugas belajar	
6.	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan ijin/tugas belajar dengan memberi paraf dan menyerahkan ke Wakil Dekan II untuk diparaf						Konsep surat usulan ijin/tugas belajar	10 menit	Konsep surat usulan ijin/tugas belajar	
7.	Menandatangani surat pengajuan usulan ijin/tugas belajar dan diserahkan ke subkoordinator						Konsep surat usulan ijin/tugas belajar	10 menit	Surat usulan ditandatangani	
8.	Menyerahkan surat pengajuan usulan ijin/tugas belajar ke pengadministrasi kepegawaian						Surat usulan ditandatangani	5 menit	Surat usulan ditandatangani	
9.	Mengirimkan surat usulan ijin/tugas belajar beserta berkas persyaratan ke Rektor						Surat usulan ditandatangani dan berkas persyaratan	25 menit	Tanda terima	
10.	Menerima SK ijin/tugas belajar yang terbit						Data usulan	5 menit	SK ijin/tugas belajar	
11.	Mengarsipkan berkas usulan dan SK ijin/tugas belajar yang telah terbit						SK ijin/tugas belajar	5 menit	Arsip	




UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA






	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 10 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 April 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2003, tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pendukung2. Surat usulan dari unit kerja	<ol style="list-style-type: none">3. Komputer/scanner4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	





No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	WD/Kajur	Pengelola Keuangan	Sub Koordinator Non Ak.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pejabat Fakultas dan Jurusan untuk melakukan penyusunan program dan rencana bisnis anggaran RBA unit kerja					Surat dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan lembar disposisi	
2.	Menyusun rencana program anggaran unit kerja berdasarkan arahan dan rencana strategis lembaga beserta Term of Reference (TOR) per kegiatan dan diserahkan ke Pengelola Keuangan					Format RBA	25 Jam	Usulan RBA dan TOR/KAK	
3.	Mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan program dan anggaran / RBA unit kerja					Usulan RBA dan TOR/KAK	36 jam	Dokumen hasil analisis	
4.	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran unit kerja tahun sebelumnya					Dokumen rencana program dan anggaran RBA dan TOR/ KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	12 jam	Dokumen hasil analisis	
5.	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis					Dokumen rencana program dan anggaran RBA dan TOR/ KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	24 jam	Dokumen hasil identifikasi	
7.	Membahas rencana program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja lain yang terkait					Revisi yang disetujui	6 jam	Dokumen hasil pembahasan	
6.	Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran / RBA unit kerja					Dokumen hasil pembahasan	6 jam	Dokumen hasil pembahasan	
8.	Memeriksa rencana program kerja RBA Unit Kerja					Dokumen hasil pembahasan	3 jam	Dokumen hasil pembahasan	
9.	Menginput data program dan anggaran RBA dalam sistem keuangan SIREGINA					Dokumen hasil pembahasan	12 jam	Data dan dokumen	
10.	Membuat laporan penyusunan RBA					Data dan dokumen	8 jam	Laporan penyusunan RBA	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA

	NOMOR SOP	: FIO/SOP-AP/ 05 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan  DR. SETIYO HARTOTO, M.KES. NIP 196310101991121001
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN UAS FIO UNESA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang RI no. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. Undang-undang RI no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no. 08 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional 4. Indonesia (KKNI) 5. Peraturan Pemerintah RI no. 32 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan 6. Statuta Universitas Negeri Surabaya 7. Naskah Akademik Pedoman Kurikulum Program Studi Unesa 2016	1. Mampu mengolah data akademik 2. Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang akademik 3. Memahami Prosedur pelaksanaan UAS 4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemrosesan surat masuk 2. SOP Pemrosesan surat keluar	1. Daftar Mahasiswa Aktif 2. Surat pengantar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Akademik	Sub koordinator	Koordinator Pokja TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jadwal pelaksanaan UAS disusun oleh Prodi yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan sudah diumumkan kepada mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian semester.					Berkas	15 menit	Jadwal UAS	
2.	Panitia UAS ditetapkan oleh Fakultas dengan melibatkan Prodi.					Berkas	15 menit	SK UAS	
3.	Naskah soal UAS harus sudah diupload oleh dosen pengampu matakuliah yang diujikan paling lambat 5 hari sebelum hari pelaksanaan UAS untuk dilakukan validasi oleh UPM.					Berkas	15 menit	Berkas	
4.	Prodi memberikan jadwal UAS kepada fakultas 1 minggu sebelum pelaksanaan UAS untuk diupload melalui web www.fio.unesa.ac.id					Berkas	15 menit	Berkas	
5.	Ujian susulan maksimal dilaksanakan 1 minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan					berkas	10 menit	Berkas	
6.	Waktu ujian setiap matakuliah maksimal 100 menit					berkas	10 menit	Berkas	
7.	Model soal ujian (essay/pilihan ganda) menyesuaikan dosen pengampu matakuliah masing- masing				Tidak	berkas	5 menit	Berkas	
8.	Berita acara dibuat oleh fakultas dan diisi oleh masing- masing dosen pengampu					berkas	10 menit	Berkas	
9.	Peserta Ujian harus melakukan login ke aplikasi ujian sesuai jadwal yang sudah ditentukan					berkas	10 menit	Berkas	
10.	Akun peserta ujian untuk zoom/google meet atau aplikasi sejenis ketika masuk harus melakukan rename sebagai berikut: KELAS_ NAMA_NIM (2017A_DOGLO_17060464200)					berkas	10 menit	Berkas	

11.	Peserta Ujian untuk zoom/google meet atau aplikasi sejenis tidak dapat mengikuti ujian jika melakukan login lebih dari 30 menit					berkas	10 menit	Berkas	
12.	Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan, kecuali dengan alasan khusus yang disetujui oleh dosen Pengampu Mata Kuliah.					berkas	10 menit	Berkas	
13.	Apabila selama pelaksanaan ujian berlangsung terjadi hal-hal teknis seperti : perangkat ujian daring tidak terhubung dengan sistem ujian atau perangkat ujian mati, peserta ujian dapat kembali login ke dalam sistem ujian tetapi tidak ada penambahan waktu ujian.					sistem dan jaringan	10 menit	sistem dan jaringan	
14.	Peserta Ujian bersedia menerima sanksi akademis apabila melanggar peraturan Tata Tertib ini, antara lain nilai Ujian Akhir Semester dinyatakan tidak sah					berkas	10 menit	Berkas	