

Prosedur Operasional Tetap (SOP) Di Fakultas Hukum Universitas Jember



Oleh:

**TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
FAKULTAS HUKUM**

DAFTAR POS Manual (4)

1. KEPPEG.7: Pengajuan Dosen Luar Biasa
2. KEPPEG.8: Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia
3. KEPPEG.9: Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
4. KEPPEG.10: Pengajuan Tanda Penghormatan Satya Lancana Karta Satya PNS
5. KEPPEG.11: Pengajuan izin/tugas belajar
6. KEPPEG.12: Pengurusan NIDN
7. KEPPEG.13: Pengurusan kartu Taspen
8. 01.UMUM dan BMN: Pengelolaan Kebersihan
9. 02.UMUM dan BMN: Pengelolaan Surat Masuk
10. 03.UMUM dan BMN: Pengelolaan Surat Keluar
11. 04.UMUM dan BMN: Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor
12. 05.UMUM dan BMN: Penyediaan Konsumsi Rapat
13. 06.UMUM dan BMN: Penggunaan kendaraan dinas
14. 07.UMUM dan BMN: Peminjaman Tempat atau Ruang
15. 08.UMUM dan BMN: Penggunaan Pusat Informasi FH UNEJ
16. 09.UMUM dan BMN: Penghapusan BMN
17. 10.UMUM dan BMN: Pengaduan BMN
18. 11.UMUM dan BMN: Peminjaman Alat
19. 12.UMUM dan BMN: Pemeliharaan Barang Inventaris
20. 13.UMUM dan BMN: Pengadaan Barang dan Jasa s.d. 50 Juta
21. 14.UMUM dan BMN: Pengkodevikasian Barang Inventaris
22. 15.UMUM dan BMN: Pelayanan Tamu Pimpinan
23. 16.UMUM dan BMN: Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas

7, SOP PENGAJUAN DOSEN LUAR BIASA

| | | |
|--|---|--|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM | Nomor SOP | : KEPEG. 7 |
| | Tanggal Pembuatan | : 4 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 18 Januari 2022 |
| | Disahkan oleh | :  |
| | Nama SOP | : Pengajuan Dosen Luar Biasa |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3/M/2021 Tahun 2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Surat Edaran Rektor nomor 2229/UN25/KP/2021 tentang Mekanisme Pengangkatan Dosen Luar Biasa di Lingkungan Universitas Jember. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pengajuan dosen luar biasa 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi 6. Odnr tempat menyimpan berkas | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diproses lebih lanjut | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

PENGAJUAN DOSEN LUAR BIASA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-------|----------------|-------------------------|---------------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Pemohon | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keu. & Kepeg | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | (Pemohon) mengajukan permohonan lamaran pekerjaan sebagai dosen Luar Biasa pada Dekan | | | | | | Berkas Lamaran pekerjaan sebagai dosen LB | | Surat lamaran | |
| 2 | (Dekan) memberikan disposisi/memo kepada Wakil Dekan II dan kepegawain untuk memproses permohonan kepada Rektor Universitas Jember | | | | | | | 10 menit | disposisi | |
| 3 | (Wakil Dekan II) Membuat Disposisi ke Wakil Koord. Pokja Keu.&Kepeg. untuk membuat surat pengantar pengajuan sebagai dosen Luar Biasa | | tidak | | | | Disposisi dan berkas sebelumnya | 10 menit | Disposisi | |
| 4 | (Kepegawain) Membuat Draf surat pengantar pengajuan dosen luar biasa untuk diparaf Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg. | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan Sebagai Dosen LB | 1 Jam | Draf Surat pengajuan dosen LB beserta berkas pemohon | |
| 5 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar pengajuan dosen LB dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan Sebagai Dosen LB | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf | |
| 6 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan dosen | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB terparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|---|
| | LB dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | | diparaf | | |
| 7 | (Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan dosen LB dan meneruskan kepada Dekan | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf | |
| 8 | (Dekan) Menandatangani draf surat pengantar pengajuan dosen LB dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang ditandatangani | |
| 9 | (Bagian Kepegawaian) Mengirim surat pengantar pengajuan dosen LB beserta berkas sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip. | | | | | | | | 15 menit | Surat pengantar pengajuan dosen LB | Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember |

8. SOP PENGAJUAN PENSIUN KARENA MENUNGGAL DUNIA

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | Nomor SOP | : KEPEG.8 |
| | Tanggal Pembuatan | : 4 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 18 Januari 2022 |
| | Disahkan oleh | :  Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP 19820623200511002 |
| | Nama SOP | : Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS; 2. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok kepegawaian ; 3. PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perataran Pemerintahan Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2 Jaringan Internet 3 Media Penyimpanan/Flashdisk 4 Alat Tulis Kantor 5 Alat Scanner 6 Odner tempat menyimpan berkas | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan SK Pensiun Janda/Duda | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

PENGAJUAN PENSIUN KARENA MENINGGAL DUNIA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------|-------------|------------------------------------|-----------------|----------------|-------|-----------------|--|----------|---|---|
| | | Ahli waris | Kepegawaian | Wakil Koord. Pokja Kea. dan Kepeg. | Koord. Pokja TU | Wakil Dekan II | Dekan | Benda Hara Gaji | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | [Ahli Waris] memberikan surat keterangan kematian kepada kepegawaian | | | | | | | | Surat keterangan kematian | 10 menit | Legalisir Surat Keterangan Janda/duda dari Kelurahan | Dari keluarga / Rumah Sakit tempat Almarhum meninggal |
| 2 | (Kepegawaian) menginformasikan persyaratan tentang pengusulan pensiun karena meninggal dunia kepada ahli waris serta membuat Berkas yang harus ditandatangani oleh ahli waris dan kelurahan tempat tinggal Almarhum. | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - DPCP - SP-4B-SPTB - Daftar Susunan Keluarga - Surat Pernyataan Pensiun janda/Duda - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin - Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses Pidana Penjara berdasarkan keputusan pengadilan. | 1 hari | berkas | Semua berkas dikirm ke ahli waris untuk di tindak lanjuti |
| 3 | (Ahli Waris) mengirim kembali berkas yang sudah diproses serta melampirkan berkas persyaratan pengusulan pensiun karena meninggal sesuai informasi dari kepegawaian | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Pas Photo ahli waris berwarna ukuran 3x4 sebanyak 7 (tujuh) lembar; - Foto copy KTP terbaru; - Foto kopi Kartu Keluarga; - Foto copy Akte Nikah (disahkan oleh KUA); | 1 minggu | Berkas sudah ditandatangani yang bersangkutan dan dari Kelurahan. | |
| 4 | (Kepegawaian) menyiapkan data Almarhum untuk | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SK, CPNS, SK PNS, SK | 1 minggu | Berkas | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| | dilegalisir Wakil dekan II | | | | | | | | Pangkat Terakhir; Gaji Berkala Terakhir; Foto copy Karpeg, Kars, Taspen; Foto copy SKP (2 Tahun Terakhir); Foto copy Konversi Nip Baru; | | | |
| 5 | (wakil dekan II) Menandatangani berkas Almarhum yang dilegalisir | | | | | | | | | 30 menit | Legalisir berkas di tandatangi | Berka s diserahkan ke bagian kepeg awain n |
| 6 | (kepegawain) menerima berkas yang telah dilegalisir dari wakil dekan II dan membuat draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan dikirim ke Wakil Koord. Pokja Kcu/Kepeg untuk diparaf. | | | | | | | | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda | | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf | |
| 7 | (Wakil Koordinator Kcu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | | | | | | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda | 2 jam | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf | |
| 8 | (Koordinator Pokja TU) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda | 2 jam | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf | |
| 9 | (Wakil Dekan II) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Dekan | | | | | | | | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda | 2 jam | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 10 | (Dekan) Menandatangani draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian | | | | | | | draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda | 30 menit | Draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang ditandatangani | Semua berkas ditandatangani oleh Dekan |
| 11 | (Kepegawaian) menerima draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda, menstempel dan menscan semua dokumen untuk dikirim ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip. | | | | | | | | 15 menit | -surat pengantar - Berkas/ dokumen dalam bentuk soft copi dan hard copi | Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember |

9. SOP PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL


| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | Nomor SOP : KEPEG. 9 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 18 Januari 2022 Disahkan oleh : |
| |  <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Bassi Dwi Anggoro, S.H., M.H. NIP. 19820628200511002</p> |
| | Nama SOP : Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS; 2. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok kepegawaian ; 3. PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami prosedur pengajuan pensiun Pegawai Negeri Sipil; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Scanner 6. Odner tempat menyimpan berkas |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan SK Pensiun | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------------|---------|------------------------------------|-------------------------|----------------|-------|-----------------|---|----------|--|---|
| | | Bagian Kepegawaian | Pemohon | Wakil Koord. Pokja Keu. dan Kepeg. | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Dekan II | Dekan | Benda Hara Gaji | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepegawaian Membuat draf surat keluar tentang Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun untuk diparaf Wakil. Koor. Pokja Keu&Kepeg.) | | | | | | | | | 10 menit | Draf Surat Pemberitahuan karena mencapai batas usia pensiun | Ditujukan kepada yang bersangkutan dikirim 1 tahun sebelum memasuki masa pensiun, |
| 2 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | | | | | | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun | 10 menit | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun yang diparaf | |
| 3 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun | 10 menit | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun | |
| 4 | (Wakil Dekan II) Paraf draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun dan | | | | | | | | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena | 10 menit | Draf surat pengantar Pemberitahuan | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| | meneruskan kepada Dekan | | | | | | | telah mencapai batas usia pensiun | | an karena telah mencapai batas usia pensiun yang diparaf |
| 5 | (Dekan) draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun ditandatangani | | | | | | | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun | 10 menit | Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun ditandatangani |
| 6 | Kepegawaian - menerima Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun yang ditandatangani, untuk disetempel dan dikirim ke PNS yang bersangkutan. - membuat data pemohon Semua berkas diserahkan/dikirim ke pemohon | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Keluarga (disahkan oleh Camat); 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCPP); 3. Surat Permintaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Permintaan Pembayaran | 2 jam | - surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun - berkas |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|---|--|
| | | | | | | | | | 9. Foto copy Konversi Nip Baru; 10. Foto copy Ijasah Terakhir. | | | | |
| 8 | (kepegawaian) menerima semua berkas pengajuan pensiun dan membuat surat pengantar ke kantor pusat untuk diparaf Wakil Koor. Pokja Keu&Kepeg.) | | | | | | | | | | | | |
| 9 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | | | | | | 1. Draf surat pengantar pengajuan pensiun | 15 menit | Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf | | |
| 10 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | | Draf surat pengantar pengajuan pensiun | 10 menit | Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf | | |
| 11 | (Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan | | | | | | | | Draf surat pengantar pengajuan pensiun | 10 menit | Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf | | |
| 12 | (Dekan) draf surat pengajuan pensiun dan semua berkas ditanda tangani | | | | | | | | Draf surat pengantar pengajuan pensiun | 15 menit | Surat pengantar pengajuan pensiun dan 6 Draf data | Semua berkas ditanda tangani oleh Dekan | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|-------|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | pengajuan usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani | |
| 13 | (Kepegawaian) Menerima draf surat Pemberhentian sebagai PNS Karena Mencapai Batas Usia, menstempel dan menscan semua berkas dengan memberi penamaan tiap berkas serta Mengirim berkas soft copi dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut |  | | | | | | Draf surat pengantar pengajuan pensiun | 2 jam | | - Surat Pemberhentian sebagai PNS Karena Mencapai Batas Usia | |

10. SOP PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA PEGAWAI NEGERI SIPIL

| | | |
|--|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | Nomor SOP | : KEPEG. 10 |
| | Tanggal Pembuatan | : 4 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 18 Januari 2022 |
| | Disahkan oleh | :  Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Heryawan Agungno, S.H., M.H. NIP. 19820623200511002 |
| Nama SOP | : Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Sek. Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2020 tentang usul pemberian Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Scanner | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka usul pemberian Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dapat diproses lebih lanjut | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA PEGAWAI NEGERI SIPIL


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|-------|---------------------------|--|--------|--|---|
| | | Kepegawaian | PNS yang bersangkutan | Atasan Langsung PNS | Wakil. Koord. Pokja Keo&Kepeg. | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Dekan II | Dekan | Kep. Biro II Univ. Jember | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | (kepegawaian) Menerima surat pemberitahuan tentang pegusulan penghargaan satyalancana dari Kantor pusat dan menindalanjuti dengan Mendata PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan tanda kehormatan saytalancana karyasatya karena telah memenuhi serta menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk segera melengkapi persyaratan | | | | | | | | | Surat pemberitahuan dari kantor Pusat | 2 jam | daftar nominatif usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil | Calon Penerima penghargaan memenuhi syarat kesetiaan, pengabdian, kecakapan, dan kejujuran dan telah bekerja secara terus menerus tanpa ada sanksi apapun selama bertugas |
| 2 | [Pemohon] Melengkapi berkas dan mengajukan Daftar Riwayat Hidup(DRH) untuk ditandatangani atasan langsung sebagai salah satu syarat pengajuan penghargaan kehormatan satyalancana | | | | | | | | | Asli Daftar Riwayat Hidup; Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan; Salinan SK Tunjangan Kinerja; Salinan Kartu Pegawai./Konversi | 2 hari | - Melengkapi berkas Berkas - Surat pemberitahuan | Berkas dilegalisir Wakil Dekan II |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | sesuai ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. | | at kensikan jabatan/ pangkat sesuai ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh dekan | |
| 6 | (Biro II Univ. Jember) Menandatangani Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak | | | | | | | | draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak | 1 hari | Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak telah ditandatangani | Pengusulan dilakukan secara kolektif |
| 7 | (Kepegawaian) -menerima surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dan membua surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil untuk diparaf wakil koord. Pokja keu.&kepeg. | | | | | | | | Draf Surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karyasatya | | | |
| 8 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf | |
| 9 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf | | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan | 15 menit | Draf Surat pengant | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| | surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | | usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf | | ar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf | |
| 10 | (Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan | | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf | |
| 11 | (Dekan) Menandatangani draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian | | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani | |
| 12 | (Bagian Kepegawaian) menerima draf surat penguulan penerimaanMenerima surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai | | | | | | | | Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri | 15 menit | -surat pengantar - Berkas/ dokumen dalam bentuk soft copi dan hard copi | Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember Penghargaan Satyalancana diserahkan |




| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|
| | <p>Negeri Sipil dengan melampirkan soft copy dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.</p> | | | | | | | | | | Sipil | | | | <p>kepada PNS yang bersangkutan pada saat Upacara Nasional</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|

11. SOP PENGAJUAN IZIN/TUGAS BELAJAR


| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | Nomor SOP | : KEPEG. 11 |
| | Tanggal Pembuatan | : 4 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 18 Januari 2022 |
| | Disahkan oleh | :  Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Boya Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 19820627200511002 |
| Nama SOP | : Pengajuan Izin/Tugas Belajar | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI tahun 1974 nomor 55, Tambahan Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran negara Nomor 3890); 2. Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 (Lembaran Negara tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193); 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Depdiknas; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 tahun 2009 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi Kepegawaian kepada pejabat Universitas di lingkungan Depdiknas; 6. Surat Edaran Rektor Universitas Jember Nomor 1164/H25/KP/2011 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengajuan Izin Belajar/Melanjutkan Pendidikan Kejurang yang Lebih Tinggi Dengan Biaya Sendiri Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Jember. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengajuan Izin/Tugas belajar 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Odner tempat menyimpan berkas | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian izin/tugas belajar tidak dapat diproses sehingga yang bersangkutan tidak bisa mengikuti penyesuaian ijazah sesuai peraturan yang berlaku. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

PENGAJUAN IJIN/TUGAS BELAJAR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|--------------------------|---------|----------------------------------|----------------|---------|----------|--------------------------|-------------|---|----------|---|--|
| | | Pemohon | Kep eg. | Wakil. Koord. Pokja Keu & Kepeg. | Koor. Pokja TU | Wadek I | Wadek II | Dekan | Kelengkapan | | Output | | |
| 1 | (pemohon) mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar kepada dekan dengan menunjukkan surat diterima sebagai mahasiswa | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Surat permohonan - surat diterima sebagai mahasiswa. - SK CPNS,SK PNS, SK Pangkat Terakhir; - Surat Keterangan sehat jasmani dan Rohani; - KARPEG/ Kartu PNS; - SKP- 2 tahun terakhir; - Akta Nikah; | 1 hari | berkas | |
| | (Dekan) membuat disposisi kepada Wskil koord. Pokja Keuangan & Kepegawainan untuk dibantu pengajuan ijin/tugas belajar dan persyaratan ijin/tugas belajar yang bersangkutan diserahkan kepada pemohon | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | 10 menit | Membuat disposisi untuk dibuatkan surat pengantar usul pengajuan ijin/tugas belajar | |
| 2 | (pemohon) menyerahkan disposisi dekan ke kepegawainan dengan membawa semua kelengkapan persyaratan | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | 10 menit | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--------------------------|---|--|
| 3 | ijin/tugas belajar (kepegawaian) Membuatkan berkas persyaratan Ijin/tugas Belajar, serta menerima kelengkapan berkas dari pemohon untuk diteruskan legalisir ke wakil dekan I. | |  | | | | Berkas yang bersangkutan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Pimpinan; - Surat keterangan dari Pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi; - Surat Pernyataan; - Model C/KP4; - Biaya ijin bermaterai 10.000 | Legalisir Wakil Dekan I |
| 4 | (Wakil Dekan I) menandatangani berkas persyaratan izin/tugas belajar | |  | | | | | Tanda tangan legalisir berkas | Semua berkas dikembalikan ke kepegawaian |
| 5 | (kepegawaian) menerima berkas | |  | | | | Semua berkas yang sudah | 10 menit | - Draf sura |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| | legalisir dari Wakil dekan I dan membuat draf surat pengantar pengajuan ijin/tugas belajar untuk diparaf ke wakil. Koord. Pokja keu&Kepeg. | | | | | | | delegalisir | | t pengantar pengajuan ijin/tugas belajar | |
| 6 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf | |
| 7 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf | |
| 8 | (Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Dekan | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf | 15 menit | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf | |
| 9 | (Dekan) draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang ditandatangani dan diserahkan kepada Bagian Kepegawain | | | | | | | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar terparaf | 60 menit | Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| | n | | | | | | | | | angani | | |
| 10 | (kepegawaian) Menerima draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar untuk di stempel, discan dan dikirim beserta berkas sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor I, BAKA dan Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip. | |  | | | | | | Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar terparaf | 15 menit | Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar tertan datangan | Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menuunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember |

12. SOP PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | Nomor SOP : KEPEG.12 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 18 Januari 2022 Disahkan oleh : |
| |  <p style="text-align: right;">Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 19820623200511002</p> |
| | Nama SOP : PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristek Dikti Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidikan pada Perguruan Tinggi; 4. Permen RISTEK nomor 2 tahun 2016; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Odnr tempat menyimpan berkas |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengurusan NIDN tidak dapat diproses | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)







| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------------------|--------|-----------------------------|-----------------|------------|-------|---------------------|---|----------|---|---|
| | | PNS yang bersangkutan | Kepeg. | Wa. Koord. Pokja Keu&Kepeg. | Koord. Pokja TU | Wa. Dek II | Dekan | Kepeg. Kantor Pusat | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | (PNS yang bersangkutan) melengkapi persyaratan sesuai pemberitahuan dari Kepegawaian Kantor Pusat Dan diserahkan ke bagian kepegawaian fakultas | □ | | | | | | | 1. Surat Pernyataan sebagai Dosen Tetap; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi SK Mengajar; 5. Fotokopi Surat Keterangan Tanda Lulus Uji Kesehatan; 6. Foto kopi Kartu Keluarga; 7. Foto kopi Ijazah. 8. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6. | 2 hari | berkas | Berkas rangkupa 3 dan Semua berkas discan |
| 3 | (kepegawaian) membuat draf surat Pengusulan NIDN | | □ | | | | | | Berkas yang bersangkutan | 30 menit | draf surat Pengusulan NIDN | |
| 4 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pengusulan NIDN dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | | | □ | | | | | draf surat Pengusulan NIDN | 10 menit | draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf | |
| 5 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | | | □ | | | | draf surat Pengusulan NIDN | 10 menit | draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf | |
| 6 | (Wakil Dekan II) Memaraf draf surat Pengusulan NIDN dan meneruskan kepada Dekan | | | | | □ | | | draf surat Pengusulan NIDN | 30 menit | draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf | |
| 7 | (Dekan) Menandatangani draf surat Pengusulan NIDN dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian | | | | | | □ | | draf surat Pengusulan NIDN | 30 menit | surat Pengusulan NIDN yang ditandatangani | |
| 8 | (Kepegawaian) Menerima Surat | □ | | | | | | | surat Pengusulan | | surat Pengusul | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|
| | Pengusulan NIDN yang sudah ditandatangani Dekan, distempel dan discan untuk diarsip dan dikirim ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II, dan Kepegawaian) | | | | | | | | | | NIDN | | | an NIDN beserta berkas dalam bentuk hardcopy dan softcopy. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|

13. SOP PENGURUSAN KARTU TASPEN

| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | Nomor SOP : KEPEG. 13 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 18 Januari 2022 Disahkan oleh : |
| |  <p style="text-align: center;">Dr. Bayu Dwi Anggoro, S.H., M.H. NIP. 19880623200511002</p> |
| | Nama SOP : PENGURUSAN KARTU TASPEN |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Odnor tempat menyimpan berkas |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengurusan Kartu Taspem tidak dapat diproses | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

PENGURUSAN KARTU TASPEN

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---|--|---|----------|---|--|
| | | Kepeg. | Wa. Koord. Pokja Keu & Kepeg. | Koord. Pokja TU | Wa. Dek II | Dekan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | (kepegawaian) membuat draf surat Pengusulan Kartu Taspem dan menyiapkan berkas yang bersangkutan |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Foto Copy SK. CPNS, SK PNS; Surat Tugas; Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. | 30 menit | draf surat Pengusulan Kartu Taspem | |
| 2 | (Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pengusulan Kartu Taspem dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU | |  | | | | draf surat Pengusulan kartu taspem | 10 menit | draf surat Pengusulan Kartu Taspem yang diparaf | |
| 3 | (Koordinator Pokja TU) paraf draf surat Kartu Taspem dan meneruskan kepada Wakil Dekan II | | |  | | | draf surat Pengusulan kartu taspem | 10 menit | draf surat Pengusulan Kartu Taspem yang diparaf | |
| 4 | (Wakil Dekan II) Memaraf draf surat Pengusulan Kartu Taspem dan meneruskan kepada Dekan | | | |  | | draf surat Pengusulan kartu taspem | 30 menit | draf surat Pengusulan Kartu Taspem yang diparaf | |
| 5 | (Dekan) Menandatangani draf surat Pengusulan Kartu Taspem dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian | | | | |  | draf surat Pengusulan kartu taspem | 30 menit | surat Pengusulan Kartu Taspem yang ditandatangani | |
| 6 | (kepegawaian) Menerima draf surat pengusulan kartu Taspem, menstempel dan mencan untuk dikirim ke kantor Taspem cabang Jember |  | | | | | | 10 menit | surat Pengusulan Kartu Taspem | Kartu Taspem akan diberikan langsung kepada yang bersangkutan oleh PT Taspem |

I. SOP Subbagian Umum dan Barang Milik Negara

1. SOP Pengelolaan Kebersihan

| | | |
|--|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN RISET UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | 01.UMUM DAN BMN, |
| | TGL. PEMBUATAN | - |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggoro, S.H., M.H., NIP. 198206232009011002 |
| NAMA SOP | Pengelolaan Kebersihan | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 | 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa jalur alih jenis | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pelayanan kelas | 1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |








SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|--|----------|---|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Wakor. Umum dan BMN membuat denah/gambar/peta wilayah yang akan dibersihkan, meliputi : Ruang Pimpinan, Dekanat, Ruang Kuliah, Ruang Sidang, Halaman, Taman, Kamar Mandi dan lain-lain. | | | | | | | Kertas, Penggaris dan Alat Tulis lainnya | 2 Jam | Denah / Map kebersihan Fakultas | |
| 2 | Petugas melaksanakan sesuai denah / peta wilayah yang dikerjakan. | | | | | | | Peralatan kebersihan | 1 Jam | Kebutuhan teknis pengelolaan kebersihan | |
| 3 | Wakil Dekan II memberikan arahan pada Koordinator dan Wakor. Umum dan BMN tentang skala prioritas kebersihan. | | | | | | | Denah wilayah kerja | 30 menit | Perintah skala prioritas kebersihan | |
| 4 | Wakor. Umum dan BMN menetapkan tenaga kebersihan dengan melibatkan petugas kebersihan | | | | | | | Jumlah tenaga kebersihan | 3 Jam | Pembagian tugas masing-masing Kebersihan | |
| 5 | Wakor. Umum dan BMN berkoordinasi dengan Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian untuk penetapan anggaran kebutuhan bahan alat kebersihan | | | | | | | Pengajuan permohonan uang muka kerja | 30 menit | Penetapan anggaran bahan kebutuhan kebersihan | |
| 6 | Wakor. Umum dan BMN memberikan instruksi kepada petugas kebersihan - membugi pekerjaan kebersihan | | | | | | | Mengecek kondisi di lapangan | 1 jam | Wilayah kerja masing-masing CS | |
| 7 | Petugas kebersihan melaksanakan tugas sehari-hari sesuai bagian masing-masing. | | | | | | | Pembagian kerja sesuai SK | 5 Jam | Ruang menjadi bersih dan nyaman penggunaanya | |
| 8 | Wakor. Umum dan BMN memantau secara incidental hasil pembersihan. | | | | | | | Memberikan instrument penilaian kinerja petugas kebersihan | 5 jam | Hasil evaluasi dan perbaikan kinerja | |

2. SOP Pengelolaan Surat Masuk

| | | |
|---|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 02. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H., NIP. 196206232005011002 |
| NAMA SOP | : Pengelolaan Surat Masuk | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi Keptendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember Keptendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan kebersihan Sarana dan Prasarana Fakultas Hukum Univ. Jember Peralatan dan bahan sebagai alat/media pembersihan Sumberdaya manusia sebagai pelaksana | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat tulis, kertas Internet Stempel Lembar Disposisi | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pekerjaan dan beresiko hilangnya surat di Fakultas | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |




SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---------------------------------|-------|----------------|---|---|-----------------------|---------|---|----------------------------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord Pokja Unsur dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Agendaris menerima surat masuk melalui SIKD/Online |  | | | | | | Komputer dan Internet | 2 Menit | Data tersimpan ke dalam database Persuratan | Dapat dibaca oleh pimpinan |
| 2 | Agendaris memberikan lembar disposisi sebagai arah surat |  | | | | | | Alat tulis | 2 Menit | Lembar Disposisi | |
| 3 | Agendaris menyerahkan surat masuk kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk di verifikasi dan diarahkan kepada penerima |  | | | |  | | Alat tulis | 2 Menit | Bukti surat | |
| 4 | Setelah Koord. Pokja Tata Usaha memahami surat, maka kemudian mengarahkan surat dengan menulis tanggal pada lembar disposisi | | | | |  | | Alat tulis | 2 Menit | Menyerahkan surat ke penerima | |
| 5 | Koord. Pokja Tata Usaha menyerahkan kembali surat kepada agendaris untuk diserahkan kepada penerima surat | | | | |  | | Alat tulis | 2 Menit | Surat diserahkan kepada alamat yang dituju | |
| 6 | Penerima surat memberikan disposisi secara hirarki untuk ditindaklanjuti |  | | | | | | Alat tulis | 2 Menit | Surat sudah diteruskan | |

3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

| | | |
|--|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 03. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dr. Dayu Ewi Anggono, S.H., M.H., NIP. 198206232005011002 |
| NAMA SOP | : Pengelolaan Surat Keluar | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember. | 1. Unsur/bagian lembaga membuat surat yang ditujukan kepada pihak lain dan minta nomor surat kepada agendaris. 2. Agendaris mencatat dan memberikan nomor surat sesuai tanggal pembuatan surat. 3. Agendaris memasukkan ke dalam amplop surat sesuai tata aturan persurutan yang berlaku. 4. Agendaris menyerahkan surat keluar kepada caraka. 5. Agendaris menyimpan arsip/tindasan surat keluar ke dalam Sistem Informasi kearsipan. 6. Caraka menerima surat dan mencatat pada buku ekspedisi surat keluar. 7. Caraka mengirim surat dan atau melalui jasa pengiriman. 8. Caraka meminta tanda terima, bahwa surat sudah terkirim | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Komputer 3 Internet 4 Printer 5 Amplop 6 Stempel Fakultas | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pekerjaan dan beresiko hilangnya surat di Fakultas | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|--|----------------------|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|--|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Membuat konsep surat keluar yang sudah di tanda tangani |  | | | | | | Alat Tulis | 5 Menit | Surat siap untuk diarsipkan dan dikirimkan | |
| 2 | Memberikan Nomor surat, Mencatat pada buku agenda surat keluar, Membungkus surat, Menyerahkan surat kepada Caraka, Menyimpan/arsip surat. | |  | | | | | Alat Tulis, Buku Agenda | 5 menit | Pengarsipan Surat | |
| 3 | Menerima surat dari agendaris, Mencatat pada buku ekspedisi surat keluar, Mengirim surat dan atau melalui jasa pengiriman, Menerima bukti kirim berupa tanda terima surat | | |  | | | | buku agenda surat keluar | 30 Menit (sesuai dengan Tujuan) | Surat telah diterima oleh yang dituju | |

4. SOP Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 04. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H., NIP. 198306132005011002 |
| NAMA SOP | Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Memberikan sarana pendukung berupa ATK untuk kegiatan tertentu 2. Membuat rencana pembelian barang habis pakai (ATK) 3. Mengajukan daftar pembelian barang habis pakai (ATK) 4. Mengatur keluar masuknya barang habis pakai (ATK) di gudang persediaan 5. Melakukan pencatatan terhadap keluar masuknya barang habis pakai (ATK) dalam aplikasi persediaan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Form bon permintaan pengambilan barang | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan aplikasi persediaan dan kondisi yang ada di gudang persediaan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PEMAKAIAN BAHAN HABIS PAKAI ATAU ALAT TULIS KANTOR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|----------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Unsur/bagian/kepanitiaan mengajukan dengan mengisi form permintaan barang berdasarkan rencana kebutuhan kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | | | | | | | Alat tulis, kertas | 10 menit | Mengajukan form pengemboran kepada atasan langsung barang yang diminta | |
| 2 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa ketersediaan barang yang akan diminta dan memerintahkan petugas gudang ATK untuk merealisasikan permintaan | | | | | | | Mengisi form pengemboran barang | 5 menit | Setelah ditandatangani form acc utk pengambilan barang | |
| 3 | Petugas gudang menerima dan meneliti bon penerimaan, mengambil barang dan menyerahkan kepada pemohon | | | | | | | Mengecek form pengemboran barang | 10 menit | Mengecek kondisi barang yg ada di gudang | |
| 4 | Petugas Gudang mencatat pada buku stok barang | | | | | | | Kartu Kendali Barang | 5 menit | Petugas diserahkan sesuai permintaan | |
| 5 | Pemohon menandatangani tanda terima bon barang ATK dan diketahui oleh Wakor Umum dan BMN | | | | | | | Pemohon tanda tangan bon | 5 menit | Wakor Umum dan BMN memerintahkan utk menyiapkan bon permintaan | |
| 6 | Wakor Umum dan BMN memerintahkan petugas SIMAK-Persediaan untuk memasukkan permintaan laporan persediaan tiap bulan. | | | | | | | SP2D | 10 menit | Memeriksa hasil laporan persediaan | |

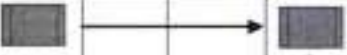


| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|---------|--|--|
| 7 | Petugas SIMAK-Persediaan mengarsip tanda terima bon barang ATK | | |  | | | | Di file Arsip bon permintaan barang | 5 menit | Menyimpan dengan tertib arsip form permintaan. | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|---------|--|--|

5. SOP Penyediaan Konsumsi Rapat

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 05. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Basu Dwi Anggono, S.H., M.H., NIP. 198206272005011002 |
| NAMA SOP | : Penyediaan Konsumsi Rapat | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Keppmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Keppmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Membuat aturan baku dan tata cara dalam pelaksanaan penyediaan konsumsi kegiatan rapat dan lain-lain di Fakultas 2. Menerima informasi atau Whatsapp melalui Online untuk melakukan pembelian konsumsi rapat dan lain-lain 3. Melakukan Pembelian konsumsi sesuai dengan kebutuhan jumlah peserta kegiatan 4. Mengajukan permohonan uang muka kerja kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN dalam rangka pembelian konsumsi 5. Membuat laporan SPJ/pembelian habis pakai dan konsumsi rapat dinas | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| | 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materal 5. Stempel | 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan keluar masuknya barang habis pakai kerumah tanggaan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan aplikasi persediaan dan kondisi yang ada di gudang persediaan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT

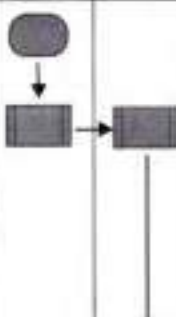
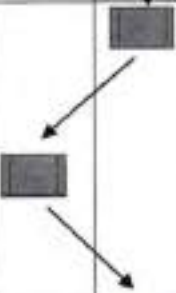
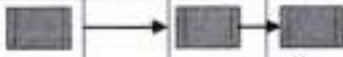
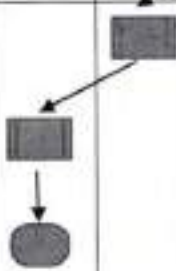
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|--|------------------------|---|----------------------------------|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Unit kerja/Jurusan/Program Studi mengajukan permohonan kebutuhan konsumsi rapat berupa surat pengantar ke Wakil Dekan II atau Koord. Pokja Tata Usaha dengan melampirkan surat undangan rapat rangkap 2 (lembar pertama untuk Koord. Pokja Tata Usaha, lembar kedua Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN) | | | | | | | Alat tulis, map kertas | 45 Menit | Surat permohonan uang muka kerja | |
| 2 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menanyakan kepada Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian, terkait anggaran rapat/seminar | | | | | | Pengajuan dana yang dibutuhkan | 1 Jam | Kesepakatan pencairan | | |
| 3 | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian menginformasikan kembali ke Koord. Pokja Tata Usaha, mengenai ketersediaan anggaran rapat | | | | | | Dana yang sdh dianggarkan utk direalisasikan | 25 menit | Kesepakatan Keterseediaan anggaran | | |
| 4 | Jika sesuai dengan RAB dari unit kerja/jurusan/program studi, Koord. Pokja Tata Usaha, mendisposisi ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN. Namun, jika tidak ada anggaran atau tidak sesuai RAB, Koord. Pokja Tata Usaha bermusyawarah dengan pemohon untuk ketersediaan konsumsi rapat | | | | | | Rencana dana yang akan diajukan | 30 Menit | Bila ada anggaran segera dilaksanakan pencairan, jika tidak ada anggaran, maka dilakukan penundaan menunggu revisi anggaran | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|-------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| 5 | Koord. Pokja Tata Usaha membuat Disposisi/memo ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN dengan melampirkan surat undangan rapat (informasi jumlah peserta rapat) | |  | | | | Lampiran surat undangan | 30 Menit | Persiapan konsumsi sesuai kebutuhan | |
| 6 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendelegasikan kepada staf Umum dan BMN untuk menyediakan ketersediaan konsumsi rapat | |  | | | | | | | |
| 7 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendelegasikan kepada staf Umum dan BMN untuk menyediakan ketersediaan konsumsi rapat | |  | | | | | | | |

6. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 06. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Basu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002 |
| NAMA SOP | : Penggunaan Kendaraan Dinas | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Mengajukan perawatan Kendaraan Dinas 2. Mengajukan Surat Perjalanan Dinas 3. Mengajukan pembelian BBM 4. Mengajukan Akomodasi perjalanan (E-Tol dan lain-lain) 5. Membersihkan Kendaraan Dinas | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai 5. Stempel | 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan keluar masuknya barang habis pakai kerumah tanggaan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kelancaran kegiatan Pimpinan yang bersifat perjalanan terganggu | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|----------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan ijin pemakaian Kendaraan Dinas dan Inventaris dengan mengisi formulir dan menyerahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN. |  | | | | | | Alat Tulis, Form peminjaman | 7 menit | Persetujuan melalui Form perjalanan Dinas | |
| 2 | Setelah menerima formulir, Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa kesiapan Kendaraan Dinas dan Inventaris serta menunjuk sopir |  | | | | | | Kunci mobil diserahkan | 5 menit | Kendaraan Dinas siap dipanasi untuk digunakan operasional | |
| 3 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengajukan persetujuan ke Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II |  | | | | | | Ajukan pembelian BBM | 15 menit | Persetujuan perjalanan | |
| 4 | Setelah memperoleh persetujuan, Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menugaskan sopir untuk melaksanakan tugas sesuai dengan permintaan pemohon atau menugaskan ke Staf Umum dan Perlengkapan untuk menyerahkan inventaris yang dipinjam pemohon |  | | | | | | Cek mesin, Ban, BBM, alat2 mobil | 10 menit | Sopir ditugaskan untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas | |

7. SOP Peminjaman Tempat atau Ruang

| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 07. UMUM DAN BMN. | |
| | TGL. PEMBUATAN | : - | |
| | TGL. REVISI | : | |
| | TGL. EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Basri Dwi Anggono, S.H., M.H. NID. 198206212005011002 | |
| NAMA SOP | : Peminjaman Tempat atau Ruang | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Keptendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Keptendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Melayani pengajuan peminjaman ruang atau tempat 2. Menyeleksi kegiatan pemohon dalam rangka peminjaman ruang 3. Mencatat kegiatan dan memasukkan ke Sistem Informasi Peminjaman ruang atau tempat yang dapat dilihat secara online oleh pemohon/stake holder 4. Mengajukan persetujuan kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN 5. Menyediakan ruangan yang akan digunakan kegiatan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | | |
| | 1 Komputer 2 Internet 3 Printer 4 Kertas | 5 Bolpoin 6 Buku Peminjaman 7 Memo Pimpinan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan oleh pemohon/stake holder tidak berjalan dengan baik serta terjadi benturan jadwal pemakaian ruang | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

SOP PEMINJAMAN TEMPAT ATAU RUANG









| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|------------------------|---|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Peminjam membuat surat permohonan penggunaan ruang yang diketahui oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | Alat Tulis, Kertas | 10 Menit | Surat Permohonan penggunaan ruang | |
| 2 | Wakil Dekan II memberi rekomendasi kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk peminjaman ruang | | | | | | | Memberi acc | 10 Menit | Persetujuan peminjaman ruang | |
| 3 | Koord. Pokja Tata Usaha meneruskan disposisi/memo kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | | | | | | | Mengecek kondisi ruang | 10 Menit | Persetujuan oleh Koord. Pokja Tata Usaha | |
| 4 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memberi memo kepada peminjam dan menentukan petugas yang melayani | | | | | | | Menyiapkan ruang dan alat yg dipakai | 10 Menit | Memo Pembagian Tugas | |
| 5 | Staf umum dan BMN mencatat penggunaan ruang di papan tulis sesuai jadwal urut tanggal peminjaman | | | | | | | Peminjaman secara online | 5 Menit | petugas siap melaksanakan tugas | |
| 6 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyiapkan ruang dan mengecek sarana yang akan digunakan | | | | | | | Kesiapan ruang | 30 Menit | Ruangan digunakan sesuai kebutuhan | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|--|
| 7 | Peminjam melapor setelah kegiatan selesai |  | | | | | | Mengecek ruang ya telah dipakai | Maksimal 5 Jam | Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|--|

8. SOP Penggunaan Pusat Informasi FH UNEJ

| | | |
|---|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 08. UMUM DAN BMN, |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>Dean Fakultas Hukum Dr. Daryo Dwi Anggono, S.H., M.H. IP-198206032005011002</p> |
| NAMA SOP | Penggunaan Pusat Informasi FH UNEJ | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima informasi dari Pimpinan untuk disampaikan sesuai arahan 2 Mempercepat penyampaian informasi kepada civitas akademika melalui aplikasi sosial media 3 Siap menyampaikan informasi dapat pada jam kerja maupun di luar jam kerja 4 Mengupdate Informasi di sosial Media (Facebook, Instagram, Youtube, Website, Tik-tok) 5 Menampilkan informasi melalui Media TV di Fakultas | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Handphone 2 Komputer 3 Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan dalam kebutuhan penyampaian Informasi kurang maksimal | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENGGUNAAN PUSH INFO






| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|-------|---|-------------------------|---|--|----------|--|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Informasi resmi disampaikan kepada salah satu pimpinan Fakultas | |  | | | | | Alat Tulis, HP (Whatsapp) | 5 menit | Informasi untuk disampaikan | |
| 2 | Pimpinan mengintruksikan Koord. Pokja Tata Usaha untuk memanfaatkan media push-info Fakultas | | | |  | | | Surat, cdaran Melalui hp, wa, web, simFH | 5 menit | Pemilihan jenis Sosial media yang akan digunakan | |
| 3 | Koord. Pokja Tata Usaha menerima bahan informasi dari pimpinan | | | |  | | | Menyiapkan surat yang harus di share | 10 menit | Cek Detail Informasi | |
| 4 | Koord. Pokja Tata Usaha memerintahkan petugas push- info untuk mengumumkan melalui media push-info | | | |  | | | Petugas siap bahan yang akan dishare | 10 menit | Hasil pengumuman Informasi | |
| 5 | Petugas mengedit/menyederhanakan redaksi informasi |  | | | | | | Menyederhakan informasi | 5 menit | Hasil edit Informasi | |
| 6 | Petugas mengecek kelayakan peralatan yang akan digunakan. |  | | | | | | Hp siap digunakan sbg informasi | 7 menit | Hasil evaluasi Informasi | |
| 7 | Petugas menyebarkan informasi kepada pihak terkait melalui media push-info. |  | | | | | | Informasi ditujukan ke seluruh FH | 5 Menit | Informasi tersebar sesuai tujuan | |
| 8 | Petugas menyimpan bahan informasi sebagai dokumen |  | | | | | | Komputer / HP | 5 menit | Arsip Informasi | |

9. SOP Penghapusan Barang Milik Negara

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 09. UMUM DAN BMN. | |
| | TGL. PEMBUATAN | : - | |
| | TGL. REVISI | : - | |
| | TGL. EFEKTIF | : - | |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Buyat Dwi Anggoro, S.H., M.H., NIP. 198206232005011002 Penghapusan Barang Milik Negara | |
| NAMA SOP | : Penghapusan Barang Milik Negara | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Keppmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Keppmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Membuat daftar barang inventaris yang telah masuk dalam kategori rusak/tidak dapat digunakan 2. Melakukan cek fisik barang inventaris rusak/tidak dapat digunakan 3. Mengatur penyimpanan barang inventaris rusak/tidak dapat digunakan di gudang 4. Mengajukan penghapusan Barang Milik Negara ke Unit perlengkapan Kantor Pusat 5. Memilah jenis kerusakan Barang Milik Negara di Fakultas | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | | |
| | 1. Handphone 2. Komputer 3. Internet | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko terjadi penumpukan barang di Fakultas karena tidak memiliki Gudang Penyimpanan Barang Milik Negara | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA








| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|---|----------|--|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat surat kepada penanggung jawab BMN untuk melakukan pendataan barang yang tidak berfungsi | | | | | | | Alat Tulis, Kertas | 10 Menit | Surat Pengajuan penghapusan | |
| 2 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi dengan operator SIMAK-BMN untuk pengecekan barang | | | | | | | Cek buku inventaris | 2 Jam | Laporan Barang tidak berfungsi / tidak dapat digunakan | |
| 3 | Operator SIMAK-BMN mengumpulkan fisik barang-barang yang tidak berfungsi pada satu tempat | | | | | | | Cek kondisi gudang BMN | 4 Jam | Barang yg tidak berfungsi, dapat dikumpulkan scr terpisah | |
| 4 | Operator SIMAK membuat rekapitulasi barang yang tidak berfungsi menurut jenisnya, untuk disampaikan kepada Koord. Pokja Tata Usaha | | | | | | | Cek Data barang yang baik dan rusak | 4 Jam | Barang tidak berfungsi dapat di pisah menurut jenisnya | |
| 5 | Koord. Pokja Tata Usaha melakukan pengecekan antara rekapitulasi dan fisik barang, setelah selesai dilaporkan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | Menerima laporan kondisi barang | 2 Minggu | Barang tidak berfungsi dapat diketahui jumlah dan yg cocok dengan fisiknya | |
| 6 | Wakil Dekan II memverifikasi barang yang tidak berfungsi | | | | | | | Memerintahkan kpd petugas BMN utk cek list barang | 1 Jam | Evaluasi barang tidak berfungsi | |
| 7 | Wakil Dekan II mengintruksikan kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk membuat surat usulan ke Rektor dengan | | | | | | | Mencatat Jumlah barang yg dihapuskan | 1 Jam | Surat Usulan Penghapusan | |





| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|---|----------|--|--|
| | tembusan kepada Kantor Lelang Negara setempat | | | | | | | | | |
| 8 | Koord. Pokja Tata Usaha bersama Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat surat usulan ke Rektor dengan tembusan kepada Kantor Lelang Negara setempat, untuk paraf Wakil Dekan II dan ditandatangani Dekan | | |  | | | Mengusulkan penghapusan barang | 3 hari | Surat Usulan Penghapusan ke Rektor Universitas | |
| 9 | Surat dikirim ke Rektor dengan tembusan kepada Kantor Lelang Negara | | | | |  | Arsip surat ke rektor Unej | 3 hari | Kantor lelang Negara menerima Surat Usulan Penghapusan FH Unej | |
| 10 | Koord. Pokja Tata Usaha bersama Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN selalu memantau ke Rektorat tentang realisasi penghapusan barang inventaris | |  | | |  | Memantau surat yang telah dikirim ke Rektor | 1 minggu | Hasil pemantauan serta menunggu hasil keputusan oleh Kantor Pembantu Lembaga Lelang Negara | |
| 11 | Operator SIMAK menyesuaikan data inventaris pada SIMAK-BMN |  | | | | | Data simak BMN disesuaikan stlh dilakukan penghapusan | 3 hari | Jumlah inventaris BMN dapat diketahui dengan pasti | |

10. SOP Pengadaan Barang Rumah Tangga

| | | |
|---|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 10. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Puri Anggono, S.H., M.H., NIP. 198206232005011002 |
| NAMA SOP | : Pengadaan Barang Rumah Tangga | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Menyediakan barang kebutuhan rumah tangga keperluan sehari-hari 2. Mengatur keluar masuknya barang persediaan Kerumah tanggaan 3. Mencatat kartu kendali penggunaan barang persediaan kerumah tanggaan 4. Membuat daftar pembelian barang habis pakai kerumah tanggaan 5. Mengajukan permohonan uang muka kerja pembelian barang habis pakai kerumah tanggaan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai | 5. Stempel 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan terhadap kerumah tanggaan menjadi kurang maksimal dan beresiko terjadi selisih pada pelaporan persediaan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENGADAAN BARANG RUMAH TANGGA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mula Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|-------|----------------|-------------------------|---|---|----------|---|--------|
| | | Pelaksana / Penugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendata kebutuhan rumah tangga di gudang | |  | | | | | Alat Tulis, Kertas | 2 Jam | Mengetahui Jumlah persediaan di gudang | |
| 2 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi kebutuhan rumah tangga Fakultas | |  | | | | | Alat Tulis, Kertas | 2 Jam | Penetapan Anggaran kebutuhan Rumah tangga | |
| 3 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN merencanakan kebutuhan belanja kebutuhan rumah tangga berdasarkan skala prioritas | |  | | | | | Cek usulan daftar yang akan dibelanjakan | 30 Menit | Prioritas kebutuhan utama | |
| 4 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi dengan Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian tentang jumlah anggaran yang dibutuhkan | |  | | | | | Melakukan daftar usulan jumlah dana yang akan dibelanjakan | 1 Jam | Jumlah anggaran yang dibutuhkan | |
| 5 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II tentang pencairan anggaran, dan menyerahkan dana kepada staf unper untuk dibelanjakan | |  | | | | | Mengecek dan menghitung kebutuhan kerumahtanggaan yang dibutuhkan | 30 Menit | Pencairan Anggaran | |
| 6 | Staf Umum dan BMN membelanjakan kebutuhan rumah tangga, disertai nota/kwitansi |  | | | | | | Alat Tulis, Kertas | 2 Jam | Mengetahui Jumlah persediaan di gudang | |
| 7 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat SPJ belanja barang | |  | | | | | Membuat SPJ | 1 Jam | SPJ diserahkan kepada keuangan | |


| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|--|-------|---|--|
| 8 | Barang kebutuhan rumah tangga dimasukkan gudang dan dicatat pada buku sebagai stok barang |  | | | | | Barang disimpan di gudang | 1 Jam | Kartu Kendali sbg kontrol | |
| 9 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan nota belanja kepada operator SIMAK-Persediaan untuk di data pada SIMAK |  |  | | | | Form bon barang persediaan | 1 Jam | Transaksi dicatat dalam Aplikasi SIMAK - Persediaan | |
| 10 | Operator SIMAK menyimpan nota belanja sebagai dokumen kegiatan |  | | | | | Form di buat file agar tertib administrasi | 1 Jam | Nota disimpan dengan baik | |

11. SOP Peminjaman Alat


| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : II. UMUM DAN BMN. | |
| | TGL. PEMBUATAN | : - | |
| | TGL. REVISI | : - | |
| | TGL. EFEKTIF | : - | |
| | DISAHKAN OLEH |  Delel Fakultas Hukum Dr. Dwi Dwi Mangono, S.H., M.H., IP-198206232005011002 | |
| NAMA SOP | : Peminjaman Alat | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Mengecek alat sebelum dilakukan peminjaman 2. Menertibkan penggunaan alat sebagai barang inventaris untuk kegiatan. 3. Untuk mengetahui pemakai alat sebagai penanggung jawab apabila terjadi kerusakan. 4. Mengatur pemakaian alat untuk kepentingan sivitas akademika 5. Mencatat proses keluar masuk peminjaman alat | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis | 4. Kertas 5. Form Peminjaman Alat | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses keluar masuk peminjaman alat tidak dapat dilaksanakan serta beresiko kehilangan barang | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

SOP PEMINJAMAN ALAT

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|------------------------|--|-------|----------------------|----------------------------------|---|--|----------|---|--|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan pinjaman alat yang diketahui oleh pejabat berwenang yang ditujukan kepada Wakil Dekan II | | | | | | | Form Peminjaman, Alat Tulis | 10 Menit | Hasil pengisian Form | Form Peminjaman, Alat Tulis |
| 2 | Wakil Dekan II memberikan memo dinas/rekomendasi kepada Koord. Pokja Tata Usaha | | | | | | | Komputer, masuk aplikasi peminjaman on line | 10 Menit | Acc peminjaman, sesuai kebutuhan | Komputer, masuk aplikasi peminjaman on line |
| 3 | Koord. Pokja Tata Usaha memverifikasi dan meneruskan rekomendasi Wakil Dekan II kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | | | | | | | Mengisi form peminjaman | 15 Menit | Persetujuan Peminjaman | Mengisi form peminjaman |
| 4 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memberikan informasi kepada pemohon tentang peralatan yang akan dipinjam | | | | | | | Mengetahui jenis dan jumlah barang ya dipinjam | 15 Menit | Pemahaman resiko dan kondisi barang yang akan dipinjamkan | Mengetahui jenis dan jumlah barang ya dipinjam |
| 5 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memerintahkan staf untuk memberikan peralatan yang dipinjamkan disertai tanda terima barang dan jaminan pinjaman | | | | | | | Memberi acc form peminjaman | 10 Menit | Form serah terima barang yang telah di tanda tangani Pemohon dan yang meminjamkan | Memberi acc form peminjaman |
| 6 | Pemohon mengembalikan kepada staf Umum dan BMN untuk di cek keadaan alat dan dikembalikan ke gudang penyimpanan | | | | | | | Cek pengembalian barang | 10 Menit | Barang telah dikembalikan sesuai ketentuan dan kondisi | Cek pengembalian barang |




| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|-----------------------|----------|---|--|
| 7 | Staf Umum dan BMN mengembalikan jaminan peminjaman kepada pemohon | |  | | | | | Identitas sbg jaminan | 10 Menit | Pengembalian sbg jaminan dan barang disimpan dalam kondisi baik | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|-----------------------|----------|---|--|

12. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris

| | | |
|---|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 12. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Desuwi Fakultas Hukum Dr. Desuwi Anggono, S.H., M.H., NIP. 198206212005011002 |
| NAMA SOP | : Pemeliharaan Barang Inventaris | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Mengajukan perbaikan Barang Milik Negara 2. Cek fisik dan kondisi Barang Milik Negara secara berkala 3. Mengajukan jumlah Barang Milik Negara untuk diperbaiki 4. Mengajukan dana perawatan dan perbaikan Barang Milik Negara | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 1 Komputer 2 Alat Tulis 3 Printer 4 Perkakas Perbaikan Komputer 5 Perkakas perbaikan Instalasi Listrik | 6 Perkakas perbaikan Instalasi Jaringan 7 Perkakas perbaikan peralatan Kantor |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko pada proses pembelajaran di Fakultas | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mata Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|---------------------------------------|----------|---|--|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengadakan pendataan menyeluruh terhadap barang yang akan diperbaiki | | | | | | | Kertas, alat Tulis | 1 Jam | Form Pengajuan Perbaikan | Melakukan Estimasi perbaikan |
| 2 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi jumlah barang inventaris yang akan diperbaiki. | | | | | | | DBR | 1 Jam | Data berisikan jumlah Barang | Berkeliling sambil melakukan cek fisik |
| 3 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi dengan Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II tentang rencana perawatan barang inventaris | | | | | | | Membuat rcn perbaikan barang yg rusak | 10 Menit | Acc Pengajuan perbaikan oleh Pimpinan | |
| 4 | Wakil Dekan II memberi rekomendasi perawatan barang inventaris kepada Koord. Pokja Tata Usaha | | | | | | | Memo turun | 5 Menit | Memo Wakil Dekan II untuk Perbaikan | |
| 5 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melakukan penunjukkan rekanan setelah terlebih dahulu mempertimbangkan penawaran rekanan dan disetujui oleh Koord. Pokja Tata Usaha serta Wakil Dekan I | | | | | | | Melakukan cek rekanan dan penawaran | 10 Menit | Hasil penunjukkan Rekanan | |
| 6 | Rekanan melaksanakan pekerjaan dan setelah selesai diserahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | | | | | | | Mengecek hasil evaluasi pekerjaan | 7 Menit | Barang Milik Negara hasil stlh diperbaiki | |









| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|---|----------|--|--|
| 7 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengecek hasil pekerjaan rekanan | |  | | | | Mengecek pekerjaan dan mengajukan pembayaran | 10 Menit | Laporan Cek Fisik hasil perbaikan | |
| 8 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melakukan pembayaran kepada rekanan | |  | | | | Membuat spj perbaikan utk pembyran ke rekanan | 10 Menit | Nota perbaikan dari rekanan | |
| 9 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan SPJ kpd keuangan | |  | | | | Cek spj dan menyerahkan ke BPP | 10 Menit | Pembayaran dan Surat Pertanggung Jawaban | |

13. SOP Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta

| | | |
|---|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 13. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H., NIP. 198206232005011002 |
| NAMA SOP | : Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1. Mengajukan pengadaan barang dan jasa di Fakultas 2. Mengajukan pembelian barang dan jasa secara online ke Pihak Universitas 3. Melakukan pemeriksaan melalui Form (BAST) yang diajukan oleh Fakultas melalui LPSE 4. Mengarsipkan dokumen pengadaan Barang Milik Negara | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| | 1 Komputer 2 Internet 3 Printer 4 Alat Tulis | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengadaan tidak maksimal | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA








| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|------------------------|---|---|--------|---|--------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendata kebutuhan barang dari Jurusan/bagian | | | | | | | Membuat rencana kebutuhan | 1 Jam | Data kebutuhan pengadaan | |
| 2 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi kebutuhan barang Fakultas, untuk dikonsultasikan dengan Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II. | | | | | | | Petugas sibaja memasukkan rencana pengadaan | 1 Jam | Kesepakatan pengadaan Barang yang dibutuhkan | |
| 3 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN koordinasi dengan Tim pengadaan Fakultas untuk pengadaan barang | | | | | | | Mengecek proses pengadaan | 1 Jam | Informasi detail mengenai Barang yang akan diadakan | |
| 4 | Tim pengadaan Barang berkoordinasi dengan BPP tentang dana yang tersedia dan pembayarannya | | | | | | | Kesiapan dana | 1 Hari | Hasil perencanaan Dana Pengadaan | |
| 5 | Tim pengadaan Barang Universitas menunjuk rekanan untuk melakukan pengadaan di Fakultas | | | | | | | Penunjukan rekanan dr Universitas | 4 Hari | Rekanan yang ditunjuk | |
| 6 | Rekanan melengkapi persyaratan dan mengajukan RAB barang yang diajukan | | | | | | | Rekanan menyiapkan harga barang | 1 Hari | Pengajuan RAB | |
| 7 | Tim pengadaan Barang mengajukan penawaran harga dari RAB rekanan | | | | | | | Pembuatan RAB dan | 3 jam | Penawaran Harga | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|-----------------------------------|----------|--|--|
| 8 | Rekanan mencari barang dan menyerahkan kepada Tim pengadaan Barang |  | | | | | Spesifikasi barang | 2 Hari | Barang pengada an datang | |
| 9 | Tim pengadaan Barang memeriksa kesesuaian spesifikasi barang |  | | | | | Tim PNB Fak | 35menit | Cek fisik dan kondisi Barang | |
| 10 | Tim pengadaan Barang membuat Berita Acara Serah Terima Barang |  | | | | | Diperiksa dan diteliti BAST | 10 menit | Form BAST yang telah ditandatangani oleh Penerima Barang | |
| 11 | Tim pengadaan Barang membuat SPJ Keuangan |  | | | | | Membuat SPJ | 7 menit | SPJ keuangan | |
| 12 | Tim pengadaan Barang menyerahkan barang ke operator SIMAK-BMN |  | | | | | Cek kondisi barang | 15 menit | Input barang Pengada an | |
| 13 | Operator SIMAK-BMN memberi kodifikasi barang inventaris dan diserahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN |  | | | | | Melakukan labelisasi semua barang | 2 Jam | Laporan dan Kode barang | |
| 14 | Operator SIMAK menyimpan nota pengadaan sebagai dokumen kegiatan |  | | | | | Menginput ke Simak BMN | 10 menit | Pengarsipan SP2D | |
| 15 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi Koord. Pokja Tata Usaha dan PD II untuk pendistribusikan barang sesuai permintaan dari Jurusan/bagian |  | | | | | Pendistribusian barang pengadaan | 3 jam | Barang sudah didistribusikan dalam kondisi baik | |

14. SOP Pengkodekiasian Barang Inventaris

| | | |
|---|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 14. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Jayadi Jay. Anggono, S.H., M.H., NIP. 198206272005011002 |
| NAMA SOP | : Pengkodekiasian Barang Inventaris | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Keppmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Keppmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1 Melakukan pengkodekiasian barang Inventaris 2 Mencatat keberadaan dan kondisi barang di Fakultas 3 Mencatat arus pindah dari satu tempat ke tempat lainnya di Fakultas | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 5 Komputer 6 Internet 7 Printer 8 Alat Tulis | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyimpanan inventaris beresiko kehilangan barang. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

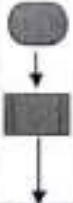
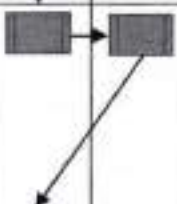
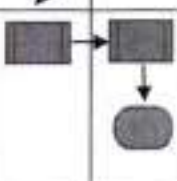
SOP PENGKODEVIKASIAN BARANG INVENTARIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|-------|----------------------|----------------------------------|---|---------------------------|----------|---|--|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menerima barang dari Tim Pengadaan | |  | | | | | Alat Tulis | 10 Menit | BAST dari hasil penerimaan Barang | |
| 2 | Operator SIMAK-BMN menerima barang dari Tim Pengadaan Fakultas/Universitas |  | | | | | | Komputer | 10 Menit | Pencatatan Barang Milik Negara yang baru datang | |
| 3 | Operator SIMAK-BMN meng-input pada aplikasi SIMAK-BMN |  | | | | | | Komputer, Internet | 10 Menit | Databas e Barang Milik Negara | |
| 4 | Operator SIMAK-BMN mengelompokkan barang sesuai jenis/spesifikasinya |  | | | | | | Data base komputer | 1 Jam | Detail Spesifikasi sesuai dengan penggolongan jenis barang | |
| 5 | Operator SIMAK-BMN membuat daftar dan menentukan nomor/kode pada setiap barang sesuai spesifikasinya |  | | | | | | Laptop aplikasi simak BMN | 1 Hari | Kode barang berupa Stiker /Label | |
| 6 | Operator SIMAK-BMN membuat label kode barang untuk ditempelkan pada barang inventaris |  | | | | | | Sticker | 1 Hari | Stiker / Label di tempel pada masing-masing Barang | Untuk memudahkan proses pencarian barang |
| 7 | Operator SIMAK-BMN memperbaharui Daftar Barang Ruang (DBR) |  | | | | | | Memperbaharui data barang | Berkala | Laporan hasil Cek fisik pada Barang Milik Negara secara berkala | |

15. SOP Pelayanan Tamu Pimpinan

| | | |
|---|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 15. UMUM DAN BMN. |
| | TGL. PEMBUATAN | : - |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Basu Endang Anggono, S.H., M.H., NID. 198206232005011002 |
| NAMA SOP | : Pelayanan Tamu Pimpinan | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | 1 Menerima dan menanyakan kepentingan Tamu 2 Mengisi buku Tamu 3 Mengarahkan tamu pimpinan untuk menunggu di Lobby 4 Meneruskan informasi keperluan Tamu kepada Pimpinan 5 Mengarahkan Tamu kepada Pimpinan yang dituju/dimaksud | |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | 1 Buku Tamu 2 Alat Tulis 3 Komputer 4 Printer | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Tamu di Fakultas kurang maksimal. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|-----------------------|----------|--|------------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Tamu menghampiri ruang lobby untuk menanyakan ke petugas atas keberadaan pimpinan |  | | | | | | Alat Tulis | 5 Menit | Informasi kepada Tamu | |
| 2 | Tamu mengisi buku tamu tentang kebutuhannya |  | | | | | | Buku tamu | 10 Menit | Data pengisian Buku Tamu, Identitas Tamu | |
| 3 | Tamu dipersilahkan masuk ke ruang pimpinan yang dituju sesuai antrian |  | | | | | | Pimpinan siap ditemui | 15 Menit | Tamu menemui Pimpinan yang dituju | |

16. SOP Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas

| | | | |
|---|----------------|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p> | NOMOR SOP | : 16. UMUM DAN BMN. | |
| | TGL. PEMBUATAN | : - | |
| | TGL. REVISI | : - | |
| | TGL. EFEKTIF | : - | |
| | DISAHKAN OLEH |  Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggoro, S.H., M.H., NIP. 198206232005011002 | |
| | NAMA SOP | Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember | | 1 Melakukan penjagaan di Pos Keamanan 2 Melakukan pengawasan melalui CCTV 3 Melakukan Tindakan sesuai kondisi dilapangan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| | | 1 Alat Komunikasi 2 CCTV 3 Peralatan Keamanan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka rasa aman dan situasi kurang terkendali dengan baik. | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENGATURAN KEAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------|---------------------------------|-------|----------------|-------------------------|---|-------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Pelaksana / Petugas | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. Pokja Tata Usaha | Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menetapkan jadwal petugas keamanan | | | | | | | Komputer | 10 Menit | Jadwal petugas Keamanan | |
| 2 | Petugas keamanan melaporkan kegiatan penjagaan | | | | | | | Handphone (whatsapp) | 5 Menit | Laporan hasil Penjagaan | |
| 3 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa hasil laporan serta mengkoordinasikan dengan Wakil Dekan II dan Koord. Pokja Tata Usaha | | | | | | | Cek situasi melalui CCTV | 10 Menit | Laporan hasil Koordinasi | |
| 4 | Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melaksanakan hasil koordinasi serta menerapkan sesuai arahan Pimpinan | | | | | | | Petugas diwajibkan keliling FH unej | 30 menit | Ketentuan evaluasi keamanan | |
| 5 | Petugas keamanan melaksanakan sesuai dengan arahan Pimpinan untuk serah terima piket setiap pergantian dgn melaporkan | | | | | | | Serah terima pergantian piket | | Melaporkan kondisi saat pergantian piket Keamanan Fakultas | |