



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id), Email: [info@utu.ac.id](mailto:info@utu.ac.id), Kode Pos 23615, PO BOX 59.

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Nomor: 352/UN59/TU/2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG PERENCANAAN, KERJASAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib Administrasi di lingkup Universitas Teuku Umar maka perlu di tetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat untuk hal tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5357);
3. Peraturan Presiden nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indoneisa Tahun 2014 nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1664);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1622);

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERENCANAAN, KERJASAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT DI LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat di Lingkup Universitas Teuku Umar sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat ini berlaku di Lingkup Universitas Teuku Umar;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Meulaboh  
Pada Tanggal: 11 November 2016  
Rektor,



JASMAN MARUF  
NIP 196009161987031003





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

|                |                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : SOP-01/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                         |
| TGL. PEMBUATAN | : 27 September 2016                                                                                                                                                                               |
| TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                 |
| TGL. EFEKTIF   | : 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                 |
| DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP       | : PENGAJUAN USULAN PROGRAM KEGIATAN                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; | 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1 SOP Surat Masuk<br>2 SOP Layanan Penyusunan Kertas Kerja<br>3 SOP Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan                                                                                                                                                                                                                              |

| NO | Kegiatan                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku   |        |                           | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|------------|
|    |                                                                  | Bagian Perencanaan dan Kerjasama                                                    | Unit Kerja                                                                          | Ka TU/Kabag                                                                         | Ka.biro/ Wadep                                                                      | Warek/ Dekan                                                                        | Kelengkapan | Waktu  | Output                    |            |
| 1  | Membuat form usulan kegiatan.                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 hari | Form Isian Kertas Kerja   |            |
| 2  | Mengisi usulan kegiatan.                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 5 hari | Kertas Kerja              |            |
| 3  | Merekap Usulan kegiatan, menyusun draf usulan kegiatan.          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |             | 4 Hari | Daftar Rekap Kertas Kerja |            |
| 4  | Menerima dan Mereview draft usulan kegiatan.                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |             | 2 Hari | Daftar Rekap Hasil Review |            |
| 5  | Review dan Validasi Daftar Rekap Kertas Kerja dan kelengkapannya |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |             | 1 Hari | Dokumen Usulan            |            |





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

|                |                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : SOP-02/Perencanaan/2016                                                                                      |
| TGL. PEMBUATAN | : 27 September 2016                                                                                            |
| TGL. REVISI    | : 08 Januari 2017                                                                                              |
| TGL. EFEKTIF   | : 08 Januari 2017                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP       | PENYUSUNAN RENCANA KERJA<br>ANGGARAN                                                                           |

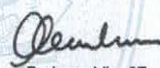
|                                                                                                                             |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM :                                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                         |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;                                                | 1. S1/ S2                                                                       |
| 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; | 2. Menguasai Komputer;                                                          |
| 3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;                                      | 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                 |
| 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;  | 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;    |
| 5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;                                  | 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;                       |
|                                                                                                                             | 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.           |
| KETERKAITAN :                                                                                                               | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                       |
| 1 SOP Surat Masuk                                                                                                           | 1. Lembaran Disposisi                                                           |
| 2 SOP Pengajuan Usul Program Kegiatan                                                                                       | 2. Komputer/Printer dan scanner                                                 |
| 3 SOP Penyusunan Perencanaan Fisik                                                                                          | 3. Jaringan Internet                                                            |
|                                                                                                                             | 4. Mesin Fotocopy                                                               |
| PERINGATAN :                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                      |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                       | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan |
| 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.            |                                                                                 |

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana  |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | Mutu Baku |                                          | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------|------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unit Kerja | Rektor/<br>Warek | Ka. Biro | Kabag<br>Perencana<br>an | Kasubbag<br>PPA | Pengelola<br>data<br>program<br>dan<br>kegiatan | Penyusunan<br>Program<br>dan<br>Anggaran | Pengadmi<br>strasi<br>Umum | Tim<br>Adhoc/<br>Tim<br>Perumus | Keleng<br>kapan | Waktu     | Output                                   |            |
| 1  | Menyampaikan permohonan usulan /revisi Kertas kerja serta data Pendukung                                                                                                                                                                                                   |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Draft Usulan Unit Kerja                  |            |
| 2  | Memeriksa dan Mendisposisikan kepada Ka. Biro                                                                                                                                                                                                                              |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Draft Usulan Unit Kerja                  |            |
| 3  | Memeriksa dan mendisposisikan kepada kabag perencanaan.                                                                                                                                                                                                                    |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Draft Usulan Unit Kerja                  |            |
| 4  | Memeriksa dan mengkoordinasikan pembahasan kertas kerja                                                                                                                                                                                                                    |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 2 hari    | Draft Usulan Unit Kerja                  |            |
| 5  | Memeriksa dan memberikan penjelasan teknis pembahasan kertas kerja.                                                                                                                                                                                                        |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 2 Hari    | Catatan hasil Pemeriksaan                |            |
| 6  | Menyiapkan dan Menyusun instrumen kelengkapan data untuk pembahasan.                                                                                                                                                                                                       |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 2 Hari    | Data Dukung ( TOR, RAB, Harga Pemanding) |            |
| 7  | Memeriksa kelengkapan dokumen kemudian menganalisa kesesuaian kertas kerja unit dengan peraturan dan perundangan yang berlaku. Sinkronisasi dengan RKAL satker, serta mengarahkan unit pada kegiatan penganggaran yang optimal. selanjutnya melaporkan dalam berita acara. |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 2 Hari    | Data Dukung ( TOR, RAB, Harga Pemanding) |            |
| 8  | Menerima, meneliti, mengoreksi dan mencetak kertas kerja hasil pembahasan dan laporan dalam berita acara.                                                                                                                                                                  |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 3 Hari    | Kertas Kerja                             |            |
| 9  | Menyetujui dengan menandatangani berita acara yang berisi kesimpulan atas pembahasan                                                                                                                                                                                       |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Kertas Kerja                             |            |
| 10 | Memvalidasi kertas kerja hasil pembahasan dengan menandatangani berita acara yang berisi kesimpulan atas pembahasan dan melaporkan kepada Ka.biro                                                                                                                          |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Dokumen Kertas Kerja Tervalidasi         |            |
| 11 | Persetujuan Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Dokumen Kertas Kerja Tervalidasi         |            |
| 12 | Mengarsipkan dokumen hasil pembahasan.                                                                                                                                                                                                                                     |            |                  |          |                          |                 |                                                 |                                          |                            |                                 |                 | 1 Hari    | Dokumen                                  |            |





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

|                                                                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                         | : SOP-03/Perencanaan/2016                                 |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                    | : 27 September 2016                                       |
| TGL. REVISI                                                                                                                       |                                                           |
| TGL. EFEKTIF                                                                                                                      | : 08 Januari 2017                                         |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                     | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA |
| <br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |                                                           |
| NAMA SOP                                                                                                                          | : PENYUSUNAN PERENCANAAN FISIK                            |

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;
5. Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/ S2
2. Menguasai Komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengajuan Usulan Program Kegiatan
2. SOP Layanan Penyusunan Kertas Kerja

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Disposisi
2. Komputer/Printer dan scanner
3. Jaringan Internet
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN :

1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.
2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.

| NO | Kegiatan                                                                                                                             | Mutu Baku                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Keterangan |                |                                         |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                      | Kabag Perencanaan                                                                 | Kasubbag PPA                                                                      | Pengolah data program                                                              | Penyusunan Program dan Anggaran                                                     | Pengadministrasi Umum                                                               | Tim pelaksana                                                                       | Ka.Biro /Warek II                                                                     | Rektor                                                                                |            |                |                                         |  |
| 1  | Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan fisik (Masterplan).                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            | 1 Hari         | Dokumen Kertas Kerja                    |  |
| 2  | Memberikan petunjuk teknis penyusunan rencana belanja modal                                                                          |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            | 1 Hari         | Dokumen Catatan Teknis                  |  |
| 3  | Menyampaikan data dan bahan penyusunan rencana belanja modal                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            | 5 Hari         | Dokumen Teknis                          |  |
| 4  | Mengidentifikasi dari mengevaluasi kesesuaian rencana belanja modal dengan block plan, renstra, renop dan kesesuaian visi misi       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            | 3 Hari         | Dokumen Persiapan Pelaksanaan Pengadaan |  |
| 5  | Penyusunan dan pembahasan draf rencana belanja modal. Melaksanakan uji studi kelayakan dan menyusun outlane plane dan detail design. |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |            | 5 Hari         | Dokumen Pengadaan                       |  |
| 6  | Mengevaluasi dan memvalidasi usulan draf rencana belanja modal.                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |            | 1 Hari         | Catatan Hasil Validasi                  |  |
| 7  | Menyetujui dan menandatangani usulan rencana belanja modal.                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |            | 1 Hari         | Persetujuan Pelaksanaan                 |  |
| 8  | Melaksanakan tugas untuk penerapan rencana belanja modal.                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |            | 7 s.d. 48 Hari | Dokumen Pengadaan/ Lelang               |  |
| 9  | Menggandakan mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada pihak terkait                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            | 1 Hari         | Arsip                                   |  |





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

NOMOR SOP : SOP-04/Perencanaan/2016  
TGL. PEMBUATAN : 27 September 2019  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 08 Januari 2017  
DISAHKAN OLEH : KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA  
  
Burhanuddin, SE  
NIP. 195809081986111001

|                                                                                                                             |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b> : <b>PENYUSUNAN REVISI POK</b>                                   |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                   |
| 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; | 1. S1/ S2                                                                        |
| 3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;                                      | 2. Menguasai Komputer;                                                           |
| 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;  | 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                  |
| 5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;                                  | 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;     |
|                                                                                                                             | 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;                        |
|                                                                                                                             | 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.            |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                        | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                 |
| 1. SOP Layanan Pengajuan Usul Program Kegiatan                                                                              | 1. Lembaran Disposisi                                                            |
| 2. SOP Penyusunan Kertas Kerja                                                                                              | 2. Komputer/Printer dan scanner                                                  |
| 3. SOP Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik                                                                                 | 3. Jaringan Internet                                                             |
|                                                                                                                             | 4. Mesin Fotocopy                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                       | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan. |
| 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.            |                                                                                  |

| NO | Kegiatan                                                                             | Unit Kerja                                                                          | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | Keterangan |                        |        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|------------|------------------------|--------|
|    |                                                                                      |                                                                                     | WR II                                                                               | Kabiro                                                                              | Kabag Perencanaan                                                                   | Kasubbag PPA                                                                        | Pengelola data program dan Anggaran                                                 | Penyusunan Program dan Anggaran                                                     | Tim Penyusun RKAKL                                                                    | Rektor                                                                                | Pengadminis trasi Umum | Kelengka pan |            | Waktu                  | Output |
| 1  | Menyampaikan permohonan usulan revisi pok serta data.                                |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Dokumen Usulan Revisi  |        |
| 2  | Menelaah dan menugaskan Kabiro untuk proses Revisi POK                               |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Disposisi              |        |
| 3  | Menelaah dan memberikan pengarahannya terkait revisi POK                             |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Disposisi              |        |
| 4  | Mengkoordinasikan usulan revisi POK                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Disposisi              |        |
| 5  | Menyusun petunjuk teknis revisi POK                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Catatan Teknis         |        |
| 6  | Mengumpulkan data dan informasi.                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Data Dukung Revisi     |        |
| 7  | Menyusun konsep revisi POK.                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Draft Revisi           |        |
| 8  | Menganalisa data dan membahas revisi POK.                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Catatan Hasil Analisa  |        |
| 9  | Mencetak draf final revisi POK.                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Draft Final Revisi POK |        |
| 10 | Menerima, meneliti, mengoreksi dan memvalidasi draf final revisi POK.                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Dokumen                |        |
| 11 | Menerima, menelaah, meneliti, mengoreksi dan memparaf draf final revisi POK.         |                                                                                     |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              |            | Paraf Persetujuan      |        |
| 14 | Menandatangani revisi POK                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Dokumen Persetujuan    |        |
| 15 | Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan revisi POK kepada pihak terkait |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                        |              | 1 Hari     | Arsip                  |        |
| 16 | Penyampaian Hasil Revisi POK                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                        |              | 1 Hari     | Dokumen                |        |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA**

|                |                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : SOP-05/Perencanaan/2016                                                                                           |
| TGL. PEMBUATAN | : 27 September 2016                                                                                                 |
| TGL. REVISI    | :                                                                                                                   |
| TGL. EFEKTIF   | : 08 Januari 2017                                                                                                   |
| DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJA SAMA<br><br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP       | : PERSIAPAN PENYUSUNAN TARGET<br>REALISASI PNB                                                                      |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Pengerian Universitas Teuku Umar;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;
5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1/ S2
2. Menguasai Komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Layanan Pengajuan Usul Program Kegiatan
2. SOP Penyusunan Kertas Kerja
3. SOP Penyusunan Perencanaan Fisik
4. Penyusunan Persiapan Realisasi POK

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran Disposisi
2. Komputer/Printer dan scanner
3. Jaringan Internet
4. Mesin Fotocopy

**PERINGATAN :**

1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.
2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.

| NO | Kegiatan                                                                                                          | Mutu Baku |                 |         |                   |              |                          |            |             |        |                         | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------|-------------------|--------------|--------------------------|------------|-------------|--------|-------------------------|------------|
|    |                                                                                                                   | Rektor    | Wakil Rektor II | Ka.biro | Kabag Perencanaan | Kasubbag PPA | Pengadmin Istrasian Umum | Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu  | Output                  |            |
| 1  | Menerima surat permintaan target dan realisasi PNB, menerima dan menelaah dan mendisposisikan ke Wakil Rektor II. |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Surat                   |            |
| 2  | Menerima, menelaah dan mendisposisi ke Kabiro.                                                                    |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Disposisi               |            |
| 3  | Menerima, menelaah dan memberikan pengarahannya.                                                                  |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Disposisi               |            |
| 4  | Mengkoordinasikan penyusunan target dan realisasi PNB                                                             |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Dokumen Petunjuk Teknis |            |
| 5  | Memberikan penjelasan teknis dan melaksanakan rapat penyusunan target dan realisasi PNB.                          |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Dokumen Rapat           |            |
| 6  | Menyampaikan surat permintaan RTPNB                                                                               |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Surat                   |            |
| 7  | Menerima surat permintaan TRPNBP, Meyusun TRPNBP, menaaidmkan usulan TRPNBP.                                      |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Draft Dokumen TRPNBP    |            |
| 8  | Usulan TRPNBP Unit Kerja                                                                                          |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Usulan TRPNBP           |            |
| 9  | TRPNBP Universitas                                                                                                |           |                 |         |                   |              |                          |            |             | 1 Hari | Dokumen TRPNBP          |            |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA**

|                |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : SOP-06/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                             |
| TGL. PEMBUATAN | : 27 September 2016                                                                                                                                                                                   |
| TGL. REVISI    |                                                                                                                                                                                                       |
| TGL. EFEKTIF   | : 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                     |
| DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP       | : PERSIAPAN PENYUSUNAN LAKIP                                                                                                                                                                          |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Pengerian Universitas Teuku Umar;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;
5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengajuan Usul Program Kegiatan
2. SOP Penyusunan Kertas Kerja
3. SOP Penyusunan Perencanaan Fisik
4. SOP Persiapan Realisasi PNB

**PERINGATAN :**

1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.
2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1/ S2
2. Menguasai Komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran Disposisi
2. Komputer/Printer dan scanner
3. Jaringan internet
4. Mesin Fotocopy

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.

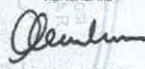
| NO | Kegiatan                                                                                                                                | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             |        |                                                | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                         | Kasubbag PPA                                                                        | Pengolah data                                                                       | Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                      | Rektor                                                                              | Tim Penyusun                                                                        | Kelengkapan | Waktu  | Output                                         |            |
| 1  | Mengkoordinasikan persiapan data.                                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Data                                           |            |
| 2  | Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi, mengolah data capaian kinerja dan anggaran dari unit kerja dan simonev. |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 3 Hari | Surat Tugas, Undangan dan data capaian kinerja |            |
| 3  | Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi.                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Draf Surat Tugas dan Undangan                  |            |
| 4  | Membuat draf analisis terhadap dan capaian kinerja dan anggaran.                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |             | 3 Hari | Draf Analisis Capaian Kinerja dan Anggaran     |            |
| 5  | Mengoreksi draf analisis.                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 3 hari | Draf Analisis                                  |            |
| 6  | Menandatangani surat tugas dan undangan.                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |             | 1 Hari | Surat Tugas dan Undangan                       |            |
| 7  | Menyiapkan Draf. Mengirim undangan rapat koordinasi dan draf analisis untuk tim.                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Draf Analisis dan Undangan                     |            |
| 8  | Menerima undangan rapat koordinasi dan draf analisis.                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |             | 1 hari | Undangan dan Draf Analisis                     |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                         | : SOP-07/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                    | : 27 September 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI                                                                                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                                                                                                      | : 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                     | : KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   | : PENYUSUNAN LAKIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempuan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; |                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :<br>1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. SOP Layanan Persiapan Realisasi PNBP<br>2. SOP Layanan Persiapan LAKIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | 1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                                                   |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### Layanan Penyusunan LAKIP

| NO | Kegiatan                                                                                          | Muta Baku                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Keterangan |                                 |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|--|
|    |                                                                                                   | Rektor                                                                              | Wakil Rektor II                                                                   | Kabiro                                                                            | Kabag Perencanaan                                                                   | Kesubbag PPA                                                                       | Tim Penyusun                                                                        | Pimpinan Universitas (rektor dan wakil rektor)                                      | biro Perencanaan kemenristekdikti                                                   |            |                                 |  |
| 1  | Menerima dan mendisposisi surat permintaan penyusunan LAKIP dari kemenristekdikti                 |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Surat dan Lembaran Disposisi    |  |
| 2  | Menerima, Mendisposisi dan menugaskan penyusunan LAKIP                                            |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Surat dan Lembaran Disposisi    |  |
| 3  | Menerima disposisi dan menugaskan untuk membentuk Tim penyusun LAKIP                              |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Draf Tim Penyusunan             |  |
| 4  | Koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim Penyusun LAKIP                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 3 Hari     | Terbentuknya Tim Penyusun LAKIP |  |
| 5  | Koordinasi persiapan penyusunan LAKIP.                                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 3 Hari     | Draf LAKIP                      |  |
| 6  | Menganalisis data capaian kinerja sesuai bidang, membahas bersama hasil analisis capaian kinerja. |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | 5 Hari     | Data Capaian Kinerja            |  |
| 7  | Mereview LAKIP.                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | 3 Hari     | Dokumen LAKIP                   |  |
| 8  | Menandatangani LAKIP.                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Dokumen Final LAKIP             |  |
| 9  | Mengirim LAKIP ke bagian perencanaan kemenristekdikti.                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Dokumen Final LAKIP             |  |
| 10 | Menerima dokumen LAKIP.                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | 1 Hari     | Dokumen Final LAKIP             |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP     | SOP-08/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL PEMBUATAN | 27 September 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL REVISI    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL EFEKTIF   | 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | <br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NAMA SOP      | PERSIAPAN PENYUSUNAN RENOP                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; |               | 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. SOP Layanan Penyusunan Revisi POK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                        |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                             |

| NO | Kegiatan                                                                                  | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             |        |                                     | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------------------------------|------------|
|    |                                                                                           | Kasubbag PPA                                                                        | Pengolah data                                                                       | Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                    | Kabag Perencanaan                                                                   | Rektor                                                                              | Tim Adhoc penyusunan RENOP                                                          | Kelengkapan | Waktu  | Output                              |            |
| 1  | Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyusunan bahan penyusunan renop.                    |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Draf Susunan Tim Renop              |            |
| 2  | Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi                            |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Surat Tugas dan Undangan            |            |
| 3  | Membuat draf identifikasi data renop                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 5 Hari | Draf data Renop                     |            |
| 4  | Mengoreksi draf surat tugas dan undangan.                                                 |   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Draf Surat Tugas dan Undangan       |            |
| 5  | Mengoreksi draf identifikasi data Renop                                                   |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 3 Hari | Draf data Renop                     |            |
| 6  | Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan mengandakan draf sistematika renop |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Undangan dan Draf Sistematika Renop |            |
| 7  | Mengoreksi dan paraf draf surat tugas dari undangan                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari | Surat Tugas dan Undangan            |            |
| 8  | Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |             | 1 Hari | Surat Tugas dan Undangan            |            |
| 9  | Menerima Surat Undangan rapat koordinasi penyusunan renop dan draf sistematika renop      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |             | 1 Hari | Undangan dan Draf Sistematika Renop |            |



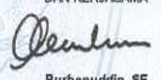


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

|                |                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | SOP-09/Perencanaan/2016                                                                                        |
| TGL. PEMBUATAN | 27 September 2016                                                                                              |
| TGL. REVISI    |                                                                                                                |
| TGL. EFEKTIF   | 08 Januari 2017                                                                                                |
| DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |

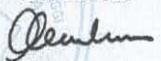
|                                                                                                                             |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b>                                                                  |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;                                                | <b>PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA</b>                                              |
| 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                   |
| 3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;                                      | 1. S1/ S2                                                                        |
| 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;  | 2. Menguasai Komputer;                                                           |
| 5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;                                  | 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                  |
|                                                                                                                             | 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;     |
|                                                                                                                             | 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;                        |
|                                                                                                                             | 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.            |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                        | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                 |
| 1. SOP Layanan Persiapan LAKIP                                                                                              | 1. Lembaran Disposisi                                                            |
| 2. SOP Layanan Penyusunan LAKIP                                                                                             | 2. Komputer/Printer dan scanner                                                  |
| 3. SOP Layanan Penyusunan RENOP                                                                                             | 3. Jaringan internet                                                             |
|                                                                                                                             | 4. Mesin Fotocopy                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                       | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan. |
| 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.            |                                                                                  |

|    |                                                                                              | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                              |             |        |                                                   |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|--------|---------------------------------------------------|------------|
| No | Kegiatan                                                                                     | Kasubbag PPA                                                                        | Pengolah data                                                                       | Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                    | Kabag Perencanaan                                                                   | Rektor                                                                              | Tim Adhoc penyusunan RENSTRA | Kelengkapan | Waktu  | Output                                            | Keterangan |
| 1  | Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyusunan bahan penyusun renstra                        |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                              |             | 2 Hari | Bahan Penyusun Renstra                            |            |
| 2  | Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi                               |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                              |             | 1 Hari | Draf Surat Tugas Tim dan Undangan Rapat           |            |
| 3  | Membuat draf identifikasi data Renstra                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                              |             | 5 Hari | Draf Identifikasi data Renstra                    |            |
| 4  | Mengoreksi draf surat tugas dan undangan.                                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                              |             | 1 Hari | Draf Surat Tugas dan Undangan                     |            |
| 5  | Mengoreksi draf identifikasi data RENSTRA                                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                              |             | 3 Hari | Draf Identifikasi data Renstra                    |            |
| 6  | Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika RENSTRA |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                              |             | 1 Hari | Surat Undangan Rapat dan Draf sistematika Renstra |            |
| 7  | Mengoreksi dan paraf draf surat tugas dari undangan                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                              |             | 1 Hari | Draf Surat Tugas dari Undangan                    |            |
| 8  | Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                              |             | 1 Hari | Surat                                             |            |
| 9  | Menerima Surat Undangan rapat koordinasi penyusunan RENSTRA dan draf sistematika RENSTRA     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                              |             | 1 Hari | Surat                                             |            |

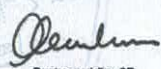
|                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p> |  | NOMOR SOP                                                                        | : SOP-10/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | TGL. PEMBUATAN                                                                   | : 27 September 2016                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | TGL. REVISI                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | TGL. EFEKTIF                                                                     | : 08 Januari 2017                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | DISAHKAN OLEH                                                                    | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | NAMA SOP                                                                         | : PENYUSUNAN RENSTRA                                                                                                                                                                           |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                       |  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                          |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;                                                                                                                                                        |  | 1. S1/ S2                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;                                                                                                         |  | 2. Menguasai Komputer;                                                           |                                                                                                                                                                                                |
| 3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;                                                                                                                                              |  | 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                  |                                                                                                                                                                                                |
| 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;                                                                                                          |  | 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;     |                                                                                                                                                                                                |
| 5. Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;                                                                                                                                           |  | 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;                        |                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.            |                                                                                                                                                                                                |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                       |  | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Persiapan Penyusunan RENSTRA                                                                                                                                                                                                 |  | 1. Lembaran Disposisi                                                            |                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | 2. Komputer/Printer dan scanner                                                  |                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | 3. Jaringan Internet                                                             |                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                     |  | 4. Mesin Fotocopy                                                                |                                                                                                                                                                                                |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                        |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                       |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                               |  | Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan. |                                                                                                                                                                                                |
| 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                    |  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |

| NO | Kegiatan                                                                                                                     | Mutu Baku                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | Keterangan |                                                |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------|------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                                                                              | Rektor                                                                              | Wakil Rektor                                                                      | Kabiro Umum dan Keuangan                                                          | Kabag Perencanaan                                                                  | Kasubbag PPA                                                                        | Tim Adhoc                                                                           | Pengolah data                                                                       | Pimpinan unit kerja                                                                   | Reviewers | Kelengkapan |            | Waktu                                          | Output |
| 1  | Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan Renstra                                                                            |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Lembar Disposisi                               |        |
| 2  | Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan renstra ke Ka BPK                                                           |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 2 Hari     | Lembar Disposisi                               |        |
| 3  | Menerima Disposisi dan menugaskan untuk membentuk tim penyusun Renstra                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Lembar Disposisi dan draf Susunan Tim          |        |
| 4  | Koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim penyusun renstra                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Draf Susunan Tim                               |        |
| 5  | Melakukan persiapan penyusunan RENSTRA, melaksanakan rapat koordinasi awal dengan Tim.                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 5 Hari     | Draf RENSTRA dan Undangan Rapat                |        |
| 6  | Menyusun rencana awal Renstra, menyusun matrik indikator renstra dan kondisi existing.                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 3 Hari     | Draf Awal RENSTRA, Matrik dan Kondisi Existing |        |
| 7  | Mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing unit kerja/stakeholder.                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Dokumen Matrik Indikator RENSTRA               |        |
| 8  | Mengisi matrik indikator renstra dan kondisi existing, kemudian mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing.      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |           |             | 3 Hari     | Dokumen Matrik Indikator RENSTRA               |        |
| 9  | Menerima matrik indikator dan kondisi existing unit, mengirim matrik indikator renstra dan kondisi unit kepada tim penyusun. |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Dokumen Matrik Indikator RENSTRA               |        |
| 10 | Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renstra                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 5 hari     | Draf Awal RENSTRA                              |        |
| 11 | Mereview draf dokumen Renstra                                                                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |           |             | 3 hari     | Dokumen Renstra                                |        |
| 12 | Mengesahkan dokumen Renstra                                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Dokumen RENSTRA                                |        |
| 13 | Mengajukan permohonan SK Renstra kepada subbag TUHTL. Menerima SK Renstra dari Subbag TUHTL.                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Draf SK RENSTRA                                |        |
| 14 | Mengandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan Dokumen renstra kepada pihak terkait                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |           |             | 1 Hari     | Dokumen RENSTRA                                |        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP      | SOP-11/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN | 27 September 2016                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI    |                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF   | 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | REVIEW PENYUSUNAN RENSTRA                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; |                |                                                                                                                                                                                                |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.                                                                                                                                                                                                                      |                |                                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Layanan Persiapan Penyusunan RENSTRA<br>2. SOP Layanan Penyusunan RENSTRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                                                |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                |
| Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                |

| No | Kegiatan                                                                 | Mutu Baku                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             |        | Keterangan                                |        |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------|-------------------------------------------|--------|
|    |                                                                          | Tim Penyusun                                                                      | Pengolah Data                                                                       | Reviewer                                                                          | Tim Penyusun                                                                        | Kabag Perencanaan                                                                   | Rektor                                                                              | Peserta                                                                             | Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                       | Reviewers | Kelengkapan | Waktu  |                                           | Output |
| 1  | Membuat pointer draf Renstra                                             |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 3 Hari | Pointer Draft Renstra                     |        |
| 2  | Mengirimkan pointer draf renstra ke reviewer                             |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Pointer Draft Renstra                     |        |
| 3  | Memberi masukan terhadap draf Renstra                                    |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Draf Renstra                              |        |
| 4  | Menerima hasil masukan draf renstra dari reviewer                        |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Draf Renstra yang di review               |        |
| 5  | Menganalisis hasil Masukan Reviewer sebagai bahan untuk melaksanakan FGD |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 3 hari | Dokumen Renstra                           |        |
| 6  | Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Dokumen Renstra                           |        |
| 7  | Membuat surat undangan FGD                                               |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Surat Undangan FGD                        |        |
| 8  | Mengoreksi draf undangan FGD                                             |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Surat Undangan FGD                        |        |
| 9  | Mengoreksi dan paraf draf undangan FGD                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Surat Undangan FGD                        |        |
| 10 | Menandatangani undangan FGD                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Surat Undangan FGD                        |        |
| 11 | Mengirim undangan kepada peserta dan mengadakan materi FGD               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |           |             | 1 Hari | Surat Undangan FGD dan Materi FGD         |        |
| 12 | Mengirim notulensi hasil FGD kepada tim penyusun                         |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Hasil Notulensi                           |        |
| 13 | Menerima notulensi hasil FGD dan finalisasi draf dokumen renstra.        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           |             | 1 Hari | Hasil Notulensi dan Final Dokumen Renstra |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP-12/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 27 September 2019                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Burhanuddin, SE<br/>NIP. 195809081986111001</p> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENYUSUNAN MONEV                                                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempuan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Layanan Penyusunan Kertas Kerja<br>2. SOP Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br>1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |

Layanan Rapat Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Unit Kerja

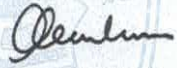
| NO | Kegiatan                                                   | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             |        | Keterangan                         |        |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|-------------|--------|------------------------------------|--------|
|    |                                                            | Kasubbeg PPA                                                                        | Pengola data                                                                        | Kabeg Perencanaan                                                                 | Rektor                                                                              | Pimpinan unit kerja                                                                 | Wakil Rektor                                                                        | Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                      | Tim Validator | Bagian Perencanaan Kemendikdik | Kelengkapan | Waktu  |                                    | Output |
| 1  | Melaksanakan rapat koordinasi monev                        |    |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Draf Monev                         |        |
| 2  | Membuat surat undangan rapat monev                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Surat Undangan                     |        |
| 3  | Mengoreksi draf surat undangan rapat monev                 |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Cetak Surat Undangan               |        |
| 4  | Mengoreksi dan paraf surat undangan rapat monev            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Draf Surat Undangan yang disetujui |        |
| 5  | Menandatangani surat undangan rapat monev                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Surat Undangan                     |        |
| 6  | Mengirim undangan rapat monev kepada pimpinan unit kerja   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Distribusi Surat Undangan          |        |
| 7  | menerima undangan rapat monev kinerja program dan anggaran |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Surat Undangan                     |        |
| 8  | menyampaikan capaian kinerja perbidang dalam rapat monev   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Dokumen Monev                      |        |
| 9  | Mengevaluasi capaian kinerja                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 2 Hari | Dokumen Monev                      |        |
| 10 | membuat notulensi dan hasil rapat monev                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |               |                                |             | 1 Hari | Daftar Notulensi                   |        |
| 11 | Menerima notulensi hasil rapat monev                       |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               |                                |             | 1 Hari | Dokumen                            |        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP     | SOP-13/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL PEMBUATAN | 27 September 2016                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL REVISI    |                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL EFEKTIF   | 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH | <br>KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               | LAYANAN MONEV UNIT KERJA                                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; |               |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. SOP Layanan Penyusunan MONEV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                                                                                                                   |
| Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                                                                   |

#### Layanan Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Unit Kerja

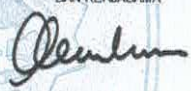
| NO | Kegiatan                                                                                                                   | Mutu Baku                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             |          |                              | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                            | Kasubbag PPA                                                                      | Pengola data                                                                        | Kabag Perencanaan                                                                   | Kabiro                                                                              | Unit Kerja                                                                          | Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                      | Bagian Perencanaan Kemendikristekdikti                                              | Kelengkapan | Waktu    | Output                       |            |
| 1  | Melaksanakan rapat koordinasi monev                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari   | Penentuan Jadwal MONEV       |            |
| 2  | Membuat surat permohonan data pelaksanaan program dan anggaran                                                             |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari   | Draf usulan program anggaran |            |
| 3  | Mengoreksi draf surat permohonan                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 30 Menit | Dokumen permohonan           |            |
| 4  | Mengoreksi dan paraf surat permohonan                                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 15 Menit | Surat Permohonan             |            |
| 5  | Menandatangani draf surat permohonan                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 15 Menit | Surat Permohonan             |            |
| 6  | Memproses surat permohonan untuk dikirim ke unit kerja                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 Hari   | Surat Permohonan             |            |
| 7  | Menerima surat permohonan data pelaksanaan program dan anggaran, mengisi form data pelaksanaan program dan anggaran        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |             | 2 Hari   | Kertas Kerja Monev           |            |
| 8  | Menerima data dari unit kerja, mengolah data untuk pengisian capaian di simonev                                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |             | 2 Hari   | Kertas Kerja Monev           |            |
| 9  | Menganalisis hambatan/kendala dari data yang dikirim unit kerja. Mengirim data capaian program dan anggaran secara berkala |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |             | 1 Hari   | Dokumen Monev                |            |
| 10 | Laporan capaian program anggaran                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |             | 1 Hari   | Laporan Realisasi            |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : SOP-14/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 27 September 2016                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 08 Januari 2017                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br>KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |                                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Layanan Penyusunan MONEV<br>2. SOP Layanan MONEV Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br>1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |

#### Layanan Monitoring dan Evaluasi

| No | Kegiatan                                                                              | Mutu Baku                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Keterangan |                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
|    |                                                                                       | Tim Monev                                                                         | Rektor/WR II                                                                      | Kabiro Umum dan Keuangan                                                           | Bagian Kerjasama                                                                    | Mitra Kerja Sama                                                                    |            |                           |
| 1  | Menyusun Instrumen Monev kerjasama dengan mitra, melakukan Monev dan pelaporan Monev. |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Instrumen                 |
| 2  | Menerima hasil monev dan membuat disposisi                                            |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Hasil Monev Kerjasama     |
| 3  | Menindaklanjuti hasil monev dan membuat laporan monev                                 |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | 1 Hari     | Hasil Monev Kerjasama     |
| 4  | Tindak lanjut Hasil Monev Kerjasama                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | 1 Hari     | Tindak lanjut Hasil Monev |
| 5  | Feedaback mitra kerjasama                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | 1 Hari     | Dokumen Kerjasama         |



|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        | SOP-15/Perencanaan/2016   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 27 September 2016         |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                           |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 08 Januari 2017           |            |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <br>KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001                                                                                                                                |        |                           |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | LAYANAN MEMBERI INFORMASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                           |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                           |            |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kerjasama, humas, informasi dan publikasi;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |        |                           |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                           |            |
| 1. SOP Layanan MOU, MoA dan SOP Administrasi Umum<br>2. SOP Layanan Perjanjian Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                                         |        |                           |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                           |            |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan dan Kerjasama<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan Layanan memberi informasi dilakukan oleh Bagian Kerjasama dan Humas, Unit Kerja PPID dan UTUNews                                                                                                                                                                                                     |        |                           |            |
| Layanan Memberi Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                           |            |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bagian Kerjasama dan Humas, PPID dan UTUNews                                        | Rektor/ Wakil Rektor                                                                | Publikasi dan Dokumentasi Utu News dan PPID                                         | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                           | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu  | Output                    |            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan kegiatan masing - masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy). Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan. |  |                                                                                     |                                                                                     | Data Informasi, Dokumentasi dan Daftar Rincian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Hari | Draf Informasi/ publikasi |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Data Informasi, Dokumentasi dan Daftar Rincian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Hari | Informasi/ publikasi      |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mengupload daftar informasi publik ke website UTU, Pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  | Publikasi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Hari | Dokumen                   |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR SOP      | SOP-16/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. PEMBUATAN | 27 September 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. EFEKTIF   | 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DISAHKAN OLEH  | <br>KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NAMA SOP       | LAYANAN PENYUSUNAN MOU DAN MOA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah |                | 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kerjasama, humas, informasi dan publikasi;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |
| KETERKATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. SOP Layanan Memberi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | 1. Surat dan Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                               |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan dan Kerjasama<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | Pencatatan dan Pendataan Layanan memberi informasi dilakukan oleh Bagian Kerjasama dan Humas, Unit Kerja PPIID dan UTU NEWS                                                                                                                                                                                                   |

#### Layanan Penyusunan MOU dan MOA

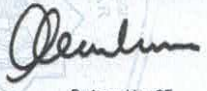
| No | Kegiatan                                                              | Mutu Baku                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Keterangan                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|    |                                                                       | Stak Holder/KLDI                                                                  | Rektor                                                                              | Kabiro Umum dan Keuangan                                                            | Bagian PK, Mitra Kerja Sama                                                         |                                         |
| 1  | Penjajakan dan Membuat surat permintaan MOU dan MOA beserta Konsepnya |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat, Draf Konsep Mou Moa              |
| 2  | Menerima draf MOU dan MOA. Persetujuan disposisi                      |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     | Surat, Draf Konsep Mou Moa              |
| 3  | Menindaklanjuti disposisi terkait                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat, Draf Konsep Mou Moa              |
| 4  | Perbaikan draf MOU dan MOA Melibatkan Unit Terkait                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat, Draf Konsep Mou Moa              |
| 5  | Menerima MOU dan MOA final dan tanda tangan                           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat, Dokumen Mou Moa, agenda Kegiatan |
| 6  | Tanda tangan MOU dan MOA                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat, Dokumen Mou Moa, agenda Kegiatan |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                          | SOP-17/Perencanaan/2016          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                     | 27 September 2016                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. REVISI                                                                                                                                        |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                       | 08 Januari 2017                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DISAHKAN OLEH<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |                                  |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    | PENYUSUNAN PERJANJIAN UNIT KERJA |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                  |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah |                                                                                                                                                    |                                  |
| KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                  |
| 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perencanaan, Kerjasama, humas, informasi dan publikasi;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                  |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                  |
| 1. SOP Layanan MOU dan MOA<br>2. SOP Layanan Perjanjian Kinerja Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                  |
| PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |                                  |
| 1. Surat dan Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                  |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                  |
| 1. Berleku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan dan Kerjasama<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                  |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                  |
| Pencatatan dan Pendataan Layanan memberi informasi dilakukan oleh Bagian Kerjasama dan Humas, Unit Kerja PPID dan UTU NEWS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                  |

#### Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Lingkup UTU

| No | Kegiatan                                                                                     | Mutu Baku                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                   |                      | Keterangan |                                   |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------|--------|
|    |                                                                                              | Rektor                                                                            | Kabiro AKPK                                                                       | Kabag Perencanaan dan Kerjasama                                                   | Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran                                             | Penyusun dan Pengolah Data                                                        | Pimpinan Unit Kerja                                                                 | KA TU/KASUBBAG Unit Kerja                                                           | Tim Analis Akuntabilitas Kinerja                                                    | Tim Analis Akuntabilitas Kinerja-Kemenristekdikti | Kelengkapan          |            | Waktu                             | Output |
| 1  | Memerintahkan melalui surat edaran untuk unit menyusun perjanjian kinerja unit kerja         |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                   | Surat Edaran         | 1 Hari     | Edaran                            |        |
| 2  | memberi arahan dan menyampelkan surat edaran penyusunan perjanjian kinerja unit kerja        |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                   | Surat Edaran         | 1 Hari     | Edaran, Draf PK UTU Base Line     |        |
| 3  | Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja unit kerja       |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                   | Surat Edaran         | 1 Hari     | Edaran, Jukris, Permenristekdikti |        |
| 4  | Menerima surat edaran dan mendisposisi surat kepada pihak terkait di unit kerja.             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                   | Disposisi Unit kerja | 1 Hari     | Edaran, Jukris, Permenristekdikti |        |
| 5  | Mengisi target kinerja sesuai dengan renstra unit kerja melalui sistem Akuntabilitas Kinerja |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                   | Draf PK Unit kerja   | 1 Hari     | Edaran, Jukris, Permenristekdikti |        |
| 6  | Memvalidasi data isian target kinerja unit, mencetak perjanjian kinerja unit kerja.          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                   | PK Unit kerja        | 1 Hari     | Edaran, Jukris, Permenristekdikti |        |
| 7  | Menandatangani, Dokumentasi dan arsip perjanjian kinerja unit kerja                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                   | Dokumen PK           | 1 Hari     | Perjanjian Kinerja                |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | NOMOR SOP : SOP-18/Perencanaan/2016<br>TGL. PEMBUATAN : 27 September 2016<br>TGL. REVISI :<br>TGL. EFEKTIF : 08 Januari 2017<br>DISAHKAN OLEH :                                                                                                                                                                                            | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA<br>DENGAN KEMENRISTEKDIKT                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempuan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; |  | 1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perencanaan, Kerjasama, humas, informasi dan publikasi;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. SOP Layanan<br>2. SOP Layanan Perjanjian Kinerja Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1. Surat, Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Berlaku mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Pencatatan dan Pendataan Layanan memberi informasi dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Kerjasama dan Humas, Unit Kerja PPID dan UTUNews                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |

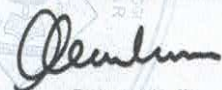
#### PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA DENGAN KEMENRISTEKDIKT

| NO | Kegiatan                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                            |          |                                      | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                       | Rektor                                                                            | Warek                                                                             | Kabiro                                                                            | Kabag Perencanaan dan kerjasama                                                     | Kasubbag Humas dan Kerjasama                                                        | Penyusun dan Pengolah Data                                                          | TIM Analisis Akuntabilitas Kinerja                                                  | Bagian Perencanaan Kemenristekdik                                                     | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                               |            |
| 1  | Menerima surat permohonan penyusunan perjanjian kinerja dari Kemenristekdikti                                                         |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat Edaran                         | 1 Hari   | Disposisi dan Surat Edaran           |            |
| 2  | Menerima, mendisposisi dan memberikan arahan dan menugaskan penyusunan perjanjian kinerja                                             |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi dan Surat Edaran           | 1 Hari   | Disposisi dan Surat Edaran           |            |
| 3  | Koordinasi dan memberikan arahan penyusunan perjanjian kinerja                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi dan Surat Edaran           | 1 Hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja           |            |
| 5  | Menerima arahan dan memberikan petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kinerja |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Perjanjian Kinerja           | 1 Hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja           |            |
| 6  | Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan Tim Akuntabilitas kinerja                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Perjanjian Kinerja           | 2 Hari   | Surat Undangan dan Dokumen           |            |
| 7  | Membuat draf perjanjian kinerja                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat Undangan dan Dokumen           | 2 Hari   | Draf Dokumen Perjanjian Kinerja      |            |
| 8  | surat undangan rapat semua pimpinan lingkup UTU.                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draf Dokumen Perjanjian Kinerja      | 1 Hari   | Undangan dan draf dokumen            |            |
| 13 | Membahas dan Mereview perjanjian Kerjasama bidang kinerja                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Draf Dokumen Perjanjian Kinerja      | 1 Hari   | Draf Dokumen Perjanjian Kinerja      |            |
| 15 | Menandatangani perjanjian kinerja                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Perjanjian Kinerja           | 1 Hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja           |            |
| 16 | Menginput perjanjian kinerja                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Perjanjian Kinerja           | 1 Hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja           |            |
| 17 | Mengirim dokumen perjanjian kinerja ke bagian perencanaan kemenristekdikti                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Perjanjian Kinerja           | 1 Hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja dan arsip |            |
| 18 | Menerima dokumen perjanjian kinerja                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Perjanjian Kinerja dan arsip | 15 Menit | Ansip                                |            |





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

|                |                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : SOP-19/Perencanaan/2016                                                                                                                                                                         |
| TGL. PEMBUATAN | : 27 September 2016                                                                                                                                                                               |
| TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                 |
| TGL. EFEKTIF   | : 08 Januari 2017                                                                                                                                                                                 |
| DISAHKAN OLEH  | KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,<br>PERENCANAAN DAN KERJASAMA<br><br>Burhanuddin, SE<br>NIP. 195809081986111001 |
| NAMA SOP       | : LAYANAN PELIPUTAN                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;<br>3. Keputusan Presiden Nomor : 25 Tahun 2014 Tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;<br>5. Permempnan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. S1/ S2<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan;<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SOP Layanan Memberi Informasi<br>2. SOP Layanan MOU<br>3. SOP Layanan Perjanjian Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br>1. Lembaran Disposisi<br>2. Komputer/Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Mesin Fotocopy                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN :</b><br>1. Berlakul mulai tahap pengusulan, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan.<br>2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan.                                                                                                                                                                                                                          |

Layanan Peliputan

| No | Kegiatan                                                                           | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Keterangan                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | Kasubbag Humas                                                                      | Staf Humas                                                                          | Rektor                                                                              |                                                             |
| 1  | Menyusun jadwal tim peliputan kegiatan, menugaskan staf untuk melakukan peliputan. |    |  |                                                                                     | Schedule<br>1 Hari<br>Draf Informasi kegiatan               |
| 2  | Meliput kegiatan dan membuat laporan liputan kegiatan                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Kamera,<br>Kamera Video dan lain-lain<br>1 Hari<br>VCD      |
| 3  | Merekap dan menyampaikan laporan liputan kegiatan.                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Rekapan Liputan<br>1 Hari<br>Dokumen hasil liputan kegiatan |
| 4  | Menerima dan mempublikasikan liputan kegiatan                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Liputan<br>1 Hari<br>Arsip                          |