

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan Universitas Jambi

- 1 Surat Masuk
- 2 Surat Keluar
- 3 Pengadministrasi Kendaraan Dinas
- 4 Pengemudi
- 5 Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
- 6 Pramuni Taman
- 7 Penggunaan
- 8 Pemanfaatan
- 9 Pemanfaatan Sewa
- 10 Pemanfaatan Pinjam Pakai
- 11 Penilaian
- 12 Penghapusan
- 13 Pemindahtanganan
- 14 Proses Penerbitan Keputusan Rektor Non Kependidikan Universitas Jambi
- 15 Pengusulan Penerbitan SK Izin Belajar
- 16 Pengusulan Penerbitan Usul SK Tugas Belajar
- 17 Pengusulan Penerbitan SK Pengaktifan Kembali Setelah Tugas Belajar
- 18 Pensiun
- 19 Kenaikan Pangkat
- 20 Pengusulan Revisi Pergeseran/Tambah Pagu Anggaran
- 21 Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-K/L)
- 22 Pengusulan Target Rencana PNBPN (TRPNBP)
- 23 Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan Universitas Jambi
- 24 Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan Kinerja Universitas Jambi
- 25 Pengolahan Data dan Penyampaian Informasi Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran dan Laporan Capaian Output Melalui Aplikasi SIMONEV