

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	B/43151/UN38.II.4/OT.02.00/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 April 2026
	Disahkan Oleh	Direktur Sumber Daya Manusia  Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. NIP. 197509042009101003
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA	Judul SOP	PENGUSULAN PENERBITAN KEMBALI ID CARD PEGAWAI (HILANG/RUSAK)
SEKSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENDIK		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 37 Tahun 2024 tentang Pegawai Universitas Negeri Surabaya; 2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 9 Tahun 2025 tentang Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan; 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penegakan Disiplin dan Etika Pegawai Universitas Negeri Surabaya; 4. Surat Edaran Nomor 180926/UN38/HK.01.01/2025 tentang Penerapan Presensi Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya UNESA; dan 5. Surat Edaran Nomor B/43872/UN38/HK.01.01/2026 Tahun 2026 tentang Penggunaan ID Card Pegawai di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya.	1. Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia a. memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan; b. memiliki kemampuan dalam menentukan arah kebijakan terkait urusan kepegawaian; dan c. terampil dalam berkomunikasi. 2. Kepala Seksi (Kasi) Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. memiliki daya analisa yang tinggi; b. memiliki kemampuan manajerial; c. memahami peraturan kepegawaian; d. memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian; dan e. kemampuan berkomunikasi. 3. Pimpinan Unit Kerja/Fakultas 4. Dosen/Tenaga Kependidikan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. 5. Surat Edaran Nomor B/43872/UN38/HK.01.01/2026 Tahun 2026 tentang Penggunaan ID Card Pegawai di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya. 2. Surat Edaran Nomor 180926/UN38/HK.01.01/2025 tentang Penerapan Presensi Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya UNESA; 3. Surat Permohonan Penerbitan Kembali ID Card Pegawai UNESA; 4. Surat Pernyataan Kehilangan atau Kerusakan ID Card yang diterbitkan oleh Unit Kerja.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Mesin cetak ID Card; 5. Kartu RFID Pegawai; 6. Internet; dan 7. Aplikasi.	

PERINGATAN	URAIAN SOP
1. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan pada ID Card Pegawai UNESA, harap segera melakukan pengusulan untuk mencetak ID Card baru kepada Direktorat Sumber Daya Manusia. 2. Apabila ada kekurangan persyaratan dalam pengajuan usulan penerbitan kembali ID Card, maka usulan tersebut dikembalikan kepada unit kerja pengusul dan dapat diajukan kembali jika berkas persyaratannya sudah dilengkapi.	1. Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan Permohonan Penerbitan Kembali ID Card Pegawai UNESA secara tertulis kepada pimpinan Unit Kerja masing-masing perihal kehilangan atau kerusakan ID Card Pegawai UNESA (terlampir); 2. Fakultas/Unit Kerja (Direktorat/Badan/Lembaga) memeriksa dan memverifikasi dokumen yang diusulkan oleh Dosen/Tenaga Kependidikan; 3. Fakultas/Unit Kerja (Direktorat/Badan/Lembaga) mengeluarkan Surat Pernyataan Kehilangan atau Kerusakan ID Card Pegawai kepada Direktorat Sumber Daya Manusia (terlampir) dan diberikan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan; 4. Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan penerbitan cetak ID Card baru melalui website Direktorat Sumber Daya Manusia (https://dsdm.unesa.ac.id) dengan persyaratan: a. Surat Permohonan Penerbitan Kembali ID Card Pegawai UNESA secara tertulis kepada pimpinan Unit Kerja yang telah disetujui; b. Surat Pernyataan Kehilangan atau Kerusakan ID Card yang diterbitkan oleh Unit Kerja; c. Bukti Foto apabila terjadi kerusakan pada ID Card. 5. Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik melakukan verifikasi berkas atas pengusulan penerbitan kembali ID Card. Apabila disetujui, maka dilanjutkan kepada Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia. Apabila tidak disetujui, maka Kasie mengembalikan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan data; 6. Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan validasi dalam penerbitan ID Card baru bagi Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan; 7. Direktorat Sumber Daya Manusia proses mencetak ID Card baru bagi Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan; 8. Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dapat mengambil ID Card yang telah dicetak baru di Direktorat Sumber Daya Manusia. 9. Direktorat Sumber Daya Manusia memusnahkan ID Card Pegawai lama yang telah rusak.
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pencatatan dan pendataan telah otomatis tersimpan di website https://dsdm.unesa.ac.id	

PELAKSANAAN SOP PENGUSULAN PENERBITAN KEMBALI ID CARD PEGAWAI (HILANG/RUSAK)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/ Tendik	Unit Kerja	Kasie	Direktur DSDM	DSDM UNESA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Kembali ID Card Pegawai UNESA secara tertulis kepada pimpinan Unit Kerja masing-masing perihal kehilangan atau kerusakan ID Card Pegawai UNESA.						Surat Permohonan Penerbitan Kembali ID Card Pegawai UNESA	30 menit	Surat permohonan penerbitan kembali ID Card Pegawai UNESA	
2.	Fakultas/Unit Kerja (Direktorat/Badan/Lembaga) memeriksa dan memverifikasi dokumen yang diusulkan oleh Dosen/Tenaga Kependidikan;							15 menit	Dokumen terverifikasi (valid/atau perlu perbaikan). selanjutnya.	
3.	Fakultas/Unit Kerja (Direktorat/Badan/Lembaga) mengeluarkan Surat Pernyataan Kehilangan atau Kerusakan ID Card Pegawai kepada Direktorat Sumber Daya Manusia (terlampir) dan diberikan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan;						Surat Pernyataan Kehilangan atau Kerusakan ID Card Pegawai	30 menit	Surat pernyataan kehilangan/ kerusakan ID Card.	
4.	Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan penerbitan kembali ID Card melalui website Direktorat Sumber Daya Manusia (https://dsdm.unesa.ac.id).							15 menit	Data pengajuan penerbitan kembali ID Card di sistem DSDM.	
5.	Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik melakukan verifikasi berkas atas pengusulan penerbitan kembali ID Card.							10 menit	Berkas terverifikasi oleh Kepala Seksi.	
6.	Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan validasi dalam penerbitan kembali ID Card bagi							10 menit	Persetujuan (validasi) penerbitan	

	Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.								kembali ID Card.	
7.	Direktorat Sumber Daya Manusia proses mencetak ID Card baru bagi Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan						ID Card Pegawai yang baru	60 menit	ID Card baru tercetak.	
8.	Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dapat mengambil ID Card yang telah dicetak baru di Direktorat Sumber Daya Manusia dan menyerahkan ID Card lama yang mengalami kerusakan.						Tanda terima pengambilan ID Card yang baru	10 menit	ID Card baru diserahkan, ID Card lama dikembalikan.	
9.	Direktorat Sumber Daya Manusia memusnahkan ID Card Pegawai lama yang telah rusak.							10 menit	ID Card lama dimusnahkan.	

KOP SURAT FAKULTAS/UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Wakil Dekan Bidang II/Direktur/Kepala Lembaga/Kepala Badan
Unit Kerja/Fakultas* :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja/Fakultas* :

1. Kartu Pegawai (ID Card) Universitas Negeri Surabaya yang bersangkutan di atas telah mengalami kerusakan/kehilangan* yang disebabkan.....** (terlampir bukti kerusakan).
2. Berdasarkan hal tersebut, kami mengusulkan penerbitan Kartu Pegawai (ID Card) yang baru kepada Direktorat Sumber Daya Manusia untuk Pegawai yang bersangkutan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, tanggal
Jabatan

Nama Lengkap
NIP.

*) : coret salah satu

**) : isi dengan penyebab kerusakan/kehilangan secara singkat