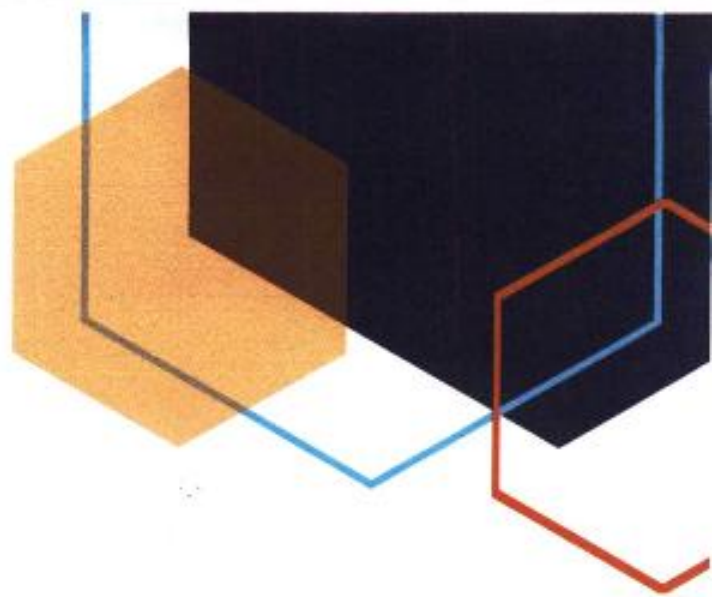




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kepegawaian

**IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik
Bangka Belitung**

Jl. Raya Petaling Km.13 Desa Petaling Kec.Mendo Barat
Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung 33173
Telephone: (0717) 9108206





LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

Bangka, 01 Juli 2021



Rektor,

Dr. Zayadi, M.Ag.

NIP 195903271991031001



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 636 TAHUN 2021

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola layanan kepegawaian yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada bagian kepegawaian Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dipandang perlu menstandarkan prosedur kerja setiap kegiatan pada bagian kepegawaian di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tanggal tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

KESATU : Menetapkan dokumen Standar Operasional Prosedur Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung meliputi:

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Perencanaan Kebutuhan CPNS
4. SOP Rekrutmen CPNS
5. SOP Penerimaan Dosen Tetap Bukan PNS
6. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS;
7. SOP Penerbitan SPMT;
8. SOP Penetapan SKP;

9. SOP Penerbitan SK Jabatan Fungsional Umum (JFU);
10. SOP Usulan Jabatan Akademik Dosen;
11. SOP Peningkatan Kompetensi;
12. SOP Penilaian Kinerja Pegawai;
13. SOP Penataan Pegawai
14. SOP Persetujuan Mutasi Pegawai;
15. SOP Pengajuan Usul *Inpassing* PNS ke dalam Jabatan Fungsional
16. SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
17. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS;
18. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS;
19. SOP Seleksi Terbuka Pejabat Struktural;
20. SOP Pelantikan Pejabat;
21. SOP Permohonan Penerbitan SK Izin/Tugas Belajar (S2 dan S3);
22. SOP Daftar Hadir;
23. SOP Cuti;
24. SOP Pengusulan Kartu Pegawai;
25. SOP Pengusulan Kartu Istri/Suami;
26. SOP Usul Pensiun PNS;
27. SOP Usul Tanda Kehormatan (Satya Lencana Karya Satya);
28. SOP Penyematan Tanda Kehormatan (Satya Lencana Karya Satya);
29. SOP Peminjaman File Kepegawaian;
30. SOP Pengarsipan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua merupakan dasar pelaksanaan pelayanan publik pada Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 01 Juli 2021

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK BANGKA BELITUNG



A. ZAYADI

**TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

Disahkan Oleh	Dr. Zayadi, M.Ag.	Rektor
Penelaah	Prof. Dr. H. Hatamar, M.Ag.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
Penyelaras	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, M.M. Amir Hamzah, S.E., M.Pd.I.	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Penyusun	Inggi Irandy, S.Kom., M.M. Heriyadi, S.E., M.M. Isn'i Yarti, S.E. Andry Krisno Awibowo, S.Kom.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda Analisis Kepegawaian Ahli Muda Analisis Kepegawaian Ahli Muda Analisis Kepegawaian Ahli Pertama

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum wr. wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung telah berhasil disusun dengan baik. SOP ini disusun untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel khususnya pada bagian kepegawaian di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Penyusunan SOP ini merupakan upaya dari Bagian Kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas bagi seluruh ASN di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. SOP ini merupakan pedoman bagi para aparatur yang bertugas pada Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pelayanan. Bagi pengguna layanan, SOP ini diperlukan untuk memahami akan suatu prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Dengan demikian, tumpang tindih tanggungjawab dan kesalahan prosedur dalam melaksanakan tugas dapat dihindarkan.

Kami menyadari SOP yang kami susun ini masih belum sempurna, untuk itu masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk menyempurnakan SOP ini agar pelayanan bidang kepegawaian semakin baik dari waktu ke waktu. Kami juga mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam proses penyusunan SOP ini. Semoga kehadiran SOP ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan bidang kepegawaian dan berkontribusi bagi pengembangan kampus IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Wassalammu'alaikum wr. wb.

Bangka, Juli 2021
Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	ii
Surat Keputusan Rektor.....	iii
Tim Penyusun.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Maksud	1
3. Tujuan.....	2
4. Manfaat.....	2
BAB II FORMAT DAN SIMBOL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
1. Format SOP	3
2. Simbol SOP	3
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN KEPEGAWAIAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	
1. SOP Surat Masuk	6
2. SOP Surat Keluar	8
3. SOP Perencanaan Kebutuhan CPNS	10
4. SOP Rekrutmen CPNS.....	13
5. SOP Penerimaan Dosen Tetap Bukan PNS	17
6. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	20
7. SOP Penerbitan SPMT	23
8. SOP Penetapan SKP.....	25
9. SOP Penerbitan SK Jabatan Fungsional Umum (JFU)	27
10. SOP Usulan Jabatan Akademik Dosen.....	29
11. SOP Peningkatan Kompetensi	32
12. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	34
13. SOP Penataan Pegawai.....	36
14. SOP Persetujuan Mutasi Pegawai	38
15. SOP Pengajuan Usul Inpassing PNS ke dalam Jabatan Fungsional.....	41
16. SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).....	44
17. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS.....	46
18. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS	49
19. SOP Seleksi Terbuka Pejabat Struktural	52
20. SOP Pelantikan Pejabat	55
21. SOP Permohonan Penerbitan SK Izin/Tugas Belajar (S2 dan S3)	58
22. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	61
23. SOP Cuti	63
24. SOP Pengusulan Kartu Pegawai.....	65
25. SOP Pengusulan Kartu Istri/Suami	67
26. SOP Usul Pensiun PNS.....	69
27. SOP Usul Tanda Kehormatan (Satya Lencana Karya Satya)	72
28. SOP Penyetoran Tanda Kehormatan (Satya Lencana Karya Satya).....	75
29. SOP Peminjaman File Kepegawaian	78
30. SOP Pengarsipan	79

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan elemen penting dalam pengembangan sumber daya manusia yang bertugas memberikan pelayanan kepegawaian kepada seluruh civitas akademika, baik dosen maupun tenaga kependidikan. Selain itu, bagian kepegawaian juga terlibat aktif dalam program reformasi birokrasi khususnya yang terkait dengan bidang sumber daya manusia aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendorong penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang lebih efektif, efisien dan akuntabel, Bagian Kepegawaian terus berupaya untuk menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui penerapan reformasi birokrasi, yang secara umum ditujukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian kepada seluruh civitas akademika. Wujud peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian adalah berupa perbaikan dan penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi kepegawaian sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pelayanan yang berkualitas, memuaskan, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut, diperlukan ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagi para aparatur bidang kepegawaian dalam melaksanakan tugas pelayanan, sedangkan bagi pengguna layanan, SOP ini diperlukan untuk mengetahui dan memahami prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Dengan demikian, kesalahan prosedur dalam melaksanakan tugas dapat dihindari. SOP ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan bidang kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

2. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun agar dapat digunakan oleh seluruh civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, baik dosen maupun tenaga kependidikan sebagai standar prosedur dalam penyelenggaraan layanan-layanan kepegawaian.

3. Tujuan

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh civitas akademika baik dosen maupun tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan layanan-layanan kepegawaian pada Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. SOP Bagian Kepegawaian yang telah disusun ini diharapkan dapat:

- a. Memberikan kepastian dalam proses pelaksanaan tugas bidang kepegawaian.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian bidang kepegawaian.
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkesinambungan dalam melaksanakan tugas Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- d. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada bidang kepegawaian.
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Unit Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada pengguna layanan sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

4. Manfaat

Manfaat dari SOP ini adalah sebagai berikut:

- a. Standardisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan untuk mengurangi kesalahan atau kelalaian.
- b. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- c. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
- f. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
- g. Membantu pegawai yang bertugas pada bidang kepegawaian menjadi lebih mandiri.
- h. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedural.
- i. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

BAB II

FORMAT DAN SIMBOL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Format SOP

Format SOP yang digunakan pada Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung menggunakan format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol "*decision*" atau belah ketupat). Format ini merupakan format SOP Administrasi Pemerintahan yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi sebagaimana tertuang dalam Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

2. Simbol SOP

Simbol yang digunakan dalam SOP ini hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/*Terminator* □ untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process* □ untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* ◇ untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* ↓ untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* □ untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung terdiri dari 30 SOP, yaitu:

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Perencanaan Kebutuhan CPNS
4. SOP Rekrutmen CPNS
5. SOP Penerimaan Dosen Tetap Bukan PNS
6. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS;
7. SOP Penerbitan SPMT;
8. SOP Penetapan SKP;
9. SOP Penerbitan SK Jabatan Fungsional Umum (JFU);
10. SOP Usulan Jabatan Akademik Dosen;
11. SOP Peningkatan Kompetensi;
12. SOP Penilaian Kinerja Pegawai;
13. SOP Penataan Pegawai
14. SOP Persetujuan Mutasi Pegawai;
15. SOP Pengajuan Usul *Inpassing* PNS ke dalam Jabatan Fungsional
16. SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
17. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS;
18. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS;
19. SOP Seleksi Terbuka Pejabat Struktural;
20. SOP Pelantikan Pejabat;
21. SOP Permohonan Penerbitan SK Izin/Tugas Belajar (S2 dan S3);
22. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai;
23. SOP Cuti;
24. SOP Pengusulan Kartu Pegawai;
25. SOP Pengusulan Kartu Istri/Suami;
26. SOP Usul Pensiun PNS;
27. SOP Usul Tanda Kehormatan (Satya Lencana Karya Satya);

- 28.SOP Penyetempatan Tanda Kehormatan (Satya Lencana Karya Satya);
- 29.SOP Peminjaman File Kepegawaian;
- 30.SOP Pengarsipan.



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 001
Tanggal Pembuatan 09 April 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 04 Juli 2021
Disahkan oleh Rector IAIN SAS Babel



Nama SOP SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. PP Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama;

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Pelaksana pencatatan surat masuk agar melakukan pemilahan berdasarkan sifat surat (biasa, penting, rahasia maupun segera), dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat pemrosesan surat masuk.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami administrasi dan pengarsipan persuratan

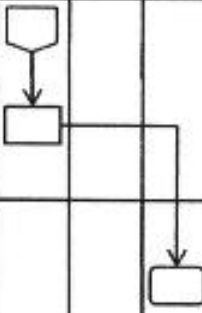
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner

Pencatatan dan Pendataan

- Daftar surat masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Pelaks ana	Unit Terkait	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk pada agenda dan memberikan lembar disposisi dan kartu kendali						1 Surat masuk 2 Kartu kendali 3 Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk telah teregister dan diberi lembar disposisi	
2	Menerima, menelaah isi surat masuk, dan mengisi lembar disposisi						1 Surat masuk 2 Kartu kendali 3 Lembar disposisi	15 menit	Surat telah terisi disposisi pimpinan	
3	Mempelajari isi dan urgensi surat dan merencanakan kegiatan tindak lanjut yang didisposisi ke Kabag AUK untuk segera ditindaklanjuti dan dikoordinasikan dengan unit terkait.						1 Surat masuk 2 Kartu kendali 3 Lembar disposisi	15 menit	Surat telah terisi disposisi Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Pelaks ana	Unit Terkait	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Mempelajari isi disposisi surat dan koordinasi dengan unit terkait.						1 Surat masuk 2 Kartu kendali 3 Lembar disposisi	15 menit	Surat telah dikoordinasikan dengan unit terkait.	
5	Unit terkait menindaklanjuti surat tersebut dan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan.						1 Surat masuk 2 Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk telah ditindaklanjuti	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 002
Tanggal Pembuatan 12 April 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Nama SOP

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 36 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syekh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
3. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Akronim Pada Kementerian Agama;
4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama;

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Tata persuratan surat keluar sangat penting untuk memudahkan pelacakan surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan pimpinan

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami tata cara persuratan

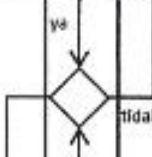
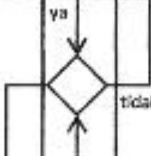
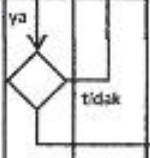
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner

Pencatatan dan Pendataan

- Tanda terima surat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan memo arahan kepada kepala bagian untuk membuat konsep surat sesuai dengan kegiatan atau permasalahan tertentu						1 Lembar memo arahan 2 ATK	5 menit	Memo arahan tentang konsep surat keluar	
2	Mempelajari memo Kepala Biro dan menugaskan analisis kepegawaian untuk membuat konsep surat sesuai dengan kegiatan atau permasalahan tertentu						1 Memo arahan Kepala Biro 2 ATK	5 menit	Memo arahan Kabag AUAK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimplan	Kabiro AUK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat konsep surat sesuai dengan arahan Kabag AUK						Catatan instruksi dari Kabag AUK	15 menit	Konsep surat keluar	
4	Menelaah dan menyempurnakan konsep surat dan memberikan paraf						Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar yang dibubuhi paraf Kabag AUK	
5	Memeriksa konsep surat dan memberikan paraf						Konsep surat keluar yang dibubuhi paraf Kabag AUK	10 menit	Konsep surat keluar yang dibubuhi paraf Kepala Biro dan Kabag AUK	
6	Membaca dengan seksama konsep surat dan membubuhkan tandatangan pada surat keluar						Konsep surat keluar yang dibubuhi paraf Kepala Biro dan Kabag AUK	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani pimpinan	
7	Memberikan nomor surat keluar dan stempel						Surat keluar yang telah ditandatangani pimpinan	5 menit	Surat keluar telah diberikan nomor dan stempel dan siap dikirim	
8	Menyampaikan/ mengirimkan surat keluar kepada pihak yang dituju						Surat Keluar siap dikirim sesuai dengan tujuan	15 menit	1 Tanda terima surat 2 Surat keluar telah disiapkan sesuai ketentuan	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

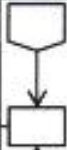
Nomor SOP	003
Tanggal Pembuatan	16 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 April 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel
	
Nama SOP	SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN CPNS

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 5. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Permenpan RB Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2019.
Ketertarikan:
1. SOP Rekrutmen CPNS; 2. SOP Pengarsipan.
Peringatan:
Dalam hal tidak segera dilaksanakan penyusunan kebutuhan CPNS akan menghambat proses pemberian formasi CPNS dari Kementerian Agama untuk IAIN SAS Babel.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja; 2. Pegawai pada Bagian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer dan mampu berpikir konseptual.
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
1. Arsip daftar kebutuhan CPNS dosen dan pegawai dari masing-masing Fakultas; 2. Arsip Rekapitulasi Kebutuhan CPNS di Lingkungan IAIN SAS Babel.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Pimp. Fakultas dan Unit	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan Kebutuhan Pegawai 5 Tahunan dari Kementerian Agama						Surat Edaran dari Kementerian Agama	30 menit	Memo Pimpinan	
2	Mempelajari surat dari Kementerian Agama dan menugaskan Kabag AUK untuk menghimpun usulan kebutuhan CPNS dari masing-masing unit						Memo Pimpinan	30 menit	Memo arahan dan catatan instruksi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpi nan	Kabiro AUAK	Pimp. Fakultas dan Unit	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Mengirimkan surat edaran Permintaan kebutuhan CPNS 5 Tahunan Kepada Pimpinan masing-masing Unit kerja di lingkungan IAIN SAS Babel, berdasarkan permintaan dari Biro Kemenag RI						1 Memo arahan dan catatan instruksi 2 Blanko Form Kebutuhan Pegawai 5 Tahunan 3 Blanko Anjab dan ABK	2 jam	Surat edaran Rektor dikirim beserta blanko-blanko pendukung	
4	Menerima surat edaran dan memproses penyusunan kebutuhan CPNS di lingkungan unit kerja masing-masing dan menyampaikan usulan kepada Rektor						Surat Edaran Rektor beserta blanko- blanko pendukung	7 hari	Usulan kebutuhan CPNS dari masing- masing fakultas dikirim kepada Rektor	
5	Menerima usulan kebutuhan CPNS dari Fakultas/Unit dan menugaskan Analisis Kepegawalan untuk menelaah dan menyusun rekapitulasi daftar usulan kebutuhan CPNS 5 tahun						1 Surat usulan kebutuhan CPNS dari Fak/Unit 2 Disposisi Pimpinan	30 menit	Memo Kabag AUK	
6	Mencermati dan menelaah usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan berdasarkan penghitungan Anjab dan ABK						1 Memo arahan dari Kabag AUK 2 Usulan kebutuhan CPNS dari Fak/Unit 3 Anjab dan ABK	2 hari	Rekapitulasi daftar usulan kebutuhan CPNS 5 tahun	
7	Meneliti rekap kebutuhan berdasarkan usulan dan hasil telaahan, dan meneruskan kepada Kabag AUK untuk direncanakan agenda rapat pimpinan						Rekap kebutuhan pegawai yang telah dibuat	60 menit	Rekap kebutuhan telah diteliti	
8	Melaporkan hasil rekapitulasi kebutuhan CPNS dan melakukan konsultasi untuk direncanakan agenda rapat pimpinan (Rektorat dan Fakultas) kepada Karo AUK dan WR Bid. Adm. Umum, Perencanaan & Keuangan						Rekap kebutuhan CPNS yang telah diteliti	60 menit	Rekapitulasi telah dilaporkan dan agenda rapat pimpinan telah ditentukan	
9	Memimpin rapat dan menghasilkan penyempurnaan usulan kebutuhan/formasi CPNS di lingkungan IAIN SAS Babel						Rekap kebutuhan CPNS yang telah disusun	120 menit	Notulen hasil rapat pimpinan	
10	Berkoordinasi dengan Kabiro AUAK dan menugaskan Analisis Kepegawalan untuk menyempurnakan pengisian usulan kebutuhan CPNS berdasarkan hasil Rapat Pimpinan dan membuat surat pengantar usulan CPNS ke Kemenag Jakarta						Notulen hasil rapat pimpinan	30 menit	Memo Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimp nan	Kabiro AUAK	Pimp. Fakultas dan Unit	Kabag AUK	Anal is Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
11	1 Menyempumakan pengetikan usulan kebutuhan CPNS dosen-pegawai berdasarkan hasil rapat pimpinan 2 Membuat surat pengantar usulan kebutuhan/formasi CPNS ke Biro Kementerian Agama Jakarta						1 Memo Kabag AUK 2 Notulen hasil rapat pimpinan	60 menit	Draft usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan telah diperbaiki sesuai arahan pimpinan	
12	Memeriksa hasil penyempurnaan usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan				ya		Draft usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan telah diperbaiki sesuai arahan pimpinan	30 menit	Draft usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kabag AUK	
13	Memeriksa kembali hasil penyempurnaan usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan		ya		tidak		Draft usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kabag AUK	30 menit	Draft usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
14	Menandatangani usulan kebutuhan CPNS dosen dan pegawai di lingkungan IAIN SAS Babel	ya					Surat Pengantar dan dokumen usulan kebutuhan CPNS yang telah diparaf oleh Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	Surat Pengantar dan dokumen usulan kebutuhan CPNS telah ditandatangani Pejabat berwenang	
15	Menyampaikan usulan kebutuhan /Formasi CPNS IAIN SAS Babel ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama di Jakarta						Surat Pengantar dan dokumen usulan kebutuhan CPNS telah ditandatangani Pejabat berwenang	1 hari	Formasi CPNS telah disampaikan ke Kementerian Agama melalui Jasa Pengiriman dan email	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	004 20 April 2021 20 April 2021 20 April 2021 Rektori IAIN SAS Babel 
Nama SOP	SOP REKRUTMEN CPNS

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syekh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

Keterkaitan:

1. SOP Perencanaan Kebutuhan CPNS;
2. SOP Pengarsipan.

Peringatan:

Dalam hal tidak segera dilaksanakan, akan menghambat pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia IAIN SAS Babel.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses rekrutmen CPNS.
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang rekrutmen CPNS.

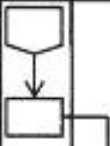
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Data formasi CPNS
2. Laporan hasil pelaksanaan SKD dan SKB
3. Daftar peserta lulus tes CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Panitia Seleksi	Peserta Seleksi CPNS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Formasi CPNS Kementerian Agama dari Kemenpan RB							Surat penetapan Formasi CPNS Kementerian Agama	1 hari	Surat tentang penyampaian formasi CPNS kepada satker Kementerian Agama	
2	Menerima penetapan Formasi CPNS IAIN SAS Babel dari Kementerian Agama RI							Surat tentang penyampaian formasi CPNS kepada satker Kementerian Agama	1 hari	Disposisi pimpinan	
3	Mempelajari formasi CPNS IAIN SAS Babel, membentuk panitia seleksi, dan memberikan arahan terkait pelaksanaan tes CPNS							1 Formasi CPNS IAIN SAS Babel 2 Disposisi	30 menit	Disposisi Kabiro AUAK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Panitia Seleksi CPNS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Mempelajari formasi CPNS IAIN SAS Babel dan memberikan arahan kepada Panitia Seleksi CPNS						1 Formasi CPNS IAIN SAS Babel 2 Disposisi Kabiro AUAK	30 menit	Disposisi Kabag AUK	
5	Menyiapkan draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS						1 Formasi CPNS IAIN SAS Babel 2 Disposisi Kabag AUK	30 menit	Draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS	
6	Memeriksa dan memberi paraf draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS						Draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS	15 menit	Draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabag AUK	
7	Memeriksa dan memberi paraf draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS, serta koordinasi dengan pimpinan						Draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
8	Penetapan pengumuman seleksi penerimaan CPNS						Draft pengumuman seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	1 hari	Pengumuman seleksi penerimaan CPNS	
9	Pendaftaran online oleh peserta						Pengumuman seleksi penerimaan CPNS	1-14 hari	1 Daftar pelamar CPNS IAIN SAS Babel 2 Kartu tanda Peserta Seleksi CPNS	
10	Melaksanakan seleksi administrasi (verifikasi dokumen) dan membuat draft pengumuman hasil seleksi administrasi						Daftar pelamar CPNS IAIN SAS Babel	1-7 hari	Daftar pelamar CPNS IAIN SAS Babel yang lulus seleksi administrasi	
11	Memeriksa dan memberi paraf draft pengumuman hasil seleksi administrasi						Daftar pelamar CPNS IAIN SAS Babel yang lulus seleksi administrasi	30 menit	Draft pengumuman hasil seleksi administrasi yang telah diparaf Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Panitia Seleksi	Peserta Seleksi CPNS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa dan memberi paraf draft pengumuman hasil seleksi administrasi, serta koordinasi dengan pimpinan							Draft pengumuman hasil seleksi administrasi yang telah diparaf Kabag AUK	30 menit	Draft pengumuman hasil seleksi administrasi yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
13	Penetapan pengumuman hasil seleksi administrasi							Draft pengumuman hasil seleksi administrasi yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	1 hari	Pengumuman hasil seleksi administrasi	
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)							1 Daftar hasil seleksi 2 Kartu tanda Peserta Seleksi CPNS	1-5 hari	Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	
15	Membuat draft Pengumuman Hasil SKD							Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	30 menit	Draft Pengumuman Hasil SKD	
16	Memeriksa dan memberi paraf draft Pengumuman Hasil SKD							Draft Pengumuman Hasil SKD	15 menit	Draft Pengumuman Hasil SKD yang telah diparaf Kabag AUK	
17	Memeriksa dan memberi paraf draft Pengumuman Hasil SKD, serta koordinasi dengan pimpinan							Draft Pengumuman Hasil SKD yang telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft Pengumuman Hasil SKD yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
18	Penetapan Pengumuman hasil SKD							Draft Pengumuman Hasil SKD yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	1 hari	Pengumuman hasil SKD	
19	Daftar ulang peserta tes yang lulus SKD untuk mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)						 	Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	1-7 hari	Daftar peserta tes Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Panitia Seleksi	Peserta Seleksi CPNS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
20	Mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)							Daftar peserta tes Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	1-5 hari	Hasil Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	
21	Membuat draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS							Hasil Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	30 menit	Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS	
22	Memeriksa dan memberi paraf draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS							Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS	15 menit	Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabag AUK	
23	Memeriksa dan memberi paraf draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS, serta koordinasi dengan pimpinan							Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
24	Menyetujui dan menetapkan pengumuman hasil Seleksi Penerimaan CPNS							Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	1 hari	Pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS	
25	Mengirimkan laporan hasil Seleksi Penerimaan CPNS kepada Kementerian Agama RI							Hasil seleksi penerimaan CPNS		1 Laporan hasil Seleksi Penerimaan CPNS telah disampaikan ke Kementerian Agama RI 2 Pengajuan Penetapan NIP CPNS ke BKN	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAikh ABDURRAHMAN SIDDIQ
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP	005
Tanggal Pembuatan	26 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rector IAIN SAS Babel
Nama SOP	SOP PENERIMAAN DOSEN TETAP BUKAN PNS Sayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. PMA Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Dosen Tetap Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta;
6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 844 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Cara Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.

Keterkaitan:

1. SOP Usulan Jabatan Akademik Dosen
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Dalam hal tidak segera dilaksanakan penyusunan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS akan menghambat proses kegiatan pendidikan dan pengajaran di IAIN SAS Babel.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses rekrutmen Dosen Tetap Bukan PNS
2. Kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan pelaksanaan Penerimaan Dosen Tetap Bukan PNS

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan Printer
2. Data dan File Pegawai

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi data kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS
2. Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Analisis Kepegawaian	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Pimpinan	Dirjen Pendidikan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat usulan kebutuhan dosen di fakultas							1. Dokumen usulan kebutuhan dosen per prodi 2. Dokumen anjab dan ABK	180 menit	daftar usulan kebutuhan dosen fakultas	
2.	Menelaah dokumen kebutuhan dosen dan membuat rekap kebutuhan dosen seluruh fakultas							1. Dokumen usulan kebutuhan dosen per fakultas 2. Dokumen anjab dan ABK	120 menit	daftar rekapitulasi usulan kebutuhan dosen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Fakult as	Analisis Kepeg awalan	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Pimpin an	Dirjen Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
3.	Melakukan verifikasi daftar kebutuhan dosen							1. Dokumen usulan kebutuhan dosen per fakultas 2. Dokumen anjab dan ABK	120 menit	daftar rekapitulasi usulan kebutuhan dosen yang sudah terverifikasi	
4.	Membuat draft usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)							1. Dokumen rekapitulasi kebutuhan dosen 2. Dokumen anjab dan ABK	15 menit	draft surat usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	
5.	Memeriksa dan menandatangani usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)							draft surat usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) beserta lampirannya	15 menit	surat usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) beserta lampirannya	
6.	Mengirimkan usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)							surat usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) beserta lampirannya	15 menit	dokumen usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) telah dikirim ke Dirjen Pendis	
7.	Melakukan verifikasi dan validasi usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)							dokumen usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	7 hari	surat persetujuan usul penerimaan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	
8.	PTKIN membentuk panitia seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) sesuai dengan persetujuan Dirjen Pendis							draft SK Panitia seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) sesuai dengan Juknis dari Dirjen Pendis	3 hari	SK Panitia seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	
9.	PTKIN melakukan seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) bersama Dirjen Pendis							1. Daftar formasi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) 2. Juknis pengadaan seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	14 hari	Terselenggarakan ya seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Analisis Kepegawain	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Pimpinan	Dirjen Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Dirjen Pendis melakukan pemantauan pelaksanaan seleksi							1. Daftar formasi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) 2. Juknis pengadaan seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) 3. Jadwal pelaksanaan seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	3 hari	Terselenggaranya seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku	
11.	PTKIN menyampaikan hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) kepada Dirjen Pendis							Dokumen hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	60 menit	Bukti pengiriman dokumen hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	
12.	Dirjen Pendis memberikan persetujuan hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)							Surat persetujuan hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) dari Dirjen Pendis	7 hari	Hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) yang telah disetujui Dirjen Pendis siap diindaklanjuti	
13.	Rektor menetapkan dan mengangkat Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)							SK penetapan hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	1 hari	Pengumuman hasil seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) kepada publik	
14.	Rektor membuat perjanjian kerja dengan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) yang berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kerja.							Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) sudah ditandatangani.	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAikh ABDURRAHMAN SIDIQ
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 006
Tanggal Pembuatan 29 April 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP PENGANGKATAN CPNS
MENJADI PNS**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 11 Tahun 2002 Jo PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Rekrutmen CPNS
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pengangkatan CPNS menjadi PNS

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pengetahuan tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS

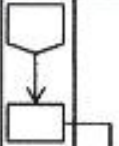
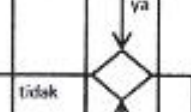
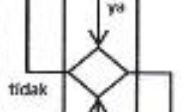
Peralatan/Perlengkapan:

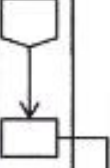
1. Komputer
2. Printer
3. Dokumen kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg);
2. Arsip SK PNS;
3. Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PNS.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepeg awalan	CPNS	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir CPNS yang telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS						1. SK CPNS 2. Lulus pendidikan dan pelatihan (STTPP) 3. Sehat jasmani dan rohani	15 menit	Daftar CPNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS	
2	Membuat surat pengantar general check up untuk CPNS						1. Daftar CPNS yang memenuhi syarat 2. Konsep surat pengantar general check up untuk CPNS	15 menit	Surat pengantar general check up untuk CPNS	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepeg awalan	CPNS	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar <i>general check up</i> untuk CPNS						1. Surat pengantar <i>general check up</i>	5 menit	Surat pengantar <i>general check up</i> yang sudah diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar <i>general check up</i> untuk CPNS						1. Surat pengantar <i>general check up</i> yang sudah diparaf	5 menit	Surat pengantar <i>general check up</i> yang sudah diparaf	
5	Mengikut tes kesehatan						1. Surat pengantar Rektor	1 hari	Hasil tes kesehatan	
6	Menerima dan memverifikasi hasil tes kesehatan CPNS						1. Hasil tes kesehatan	5 menit	Hasil tes kesehatan telah diserahkan ke bagian kepegawaian	
7	Membuat konsep surat Keputusan pengangkatan PNS						1. SK CPNS 2. SPMT 3. Hasil tes kesehatan CPNS 4. Lulus pendidikan dan pelatihan (STTPP)	60 menit	Konsep surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS	
8	Memeriksa dan memben paraf surat Keputusan pengangkatan PNS						1. Konsep surat Keputusan pengangkatan PNS	15 menit	Konsep surat Keputusan pengangkatan PNS yang sudah diparaf	
9	Memberikan paraf surat Keputusan pengangkatan PNS dan meneruskan kepada Pejabat Berwenang						1. Konsep surat Keputusan pengangkatan PNS yang sudah diparaf	15 menit	Konsep surat Keputusan pengangkatan PNS telah diparaf dan diteruskan ke pimpinan	
10	Menandatangani surat Keputusan pengangkatan PNS						1. Konsep surat Keputusan pengangkatan PNS yang sudah diparaf	15 menit	Surat Keputusan pengangkatan PNS sudah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepegawaian	CPNS	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS						1. Surat Keputusan pengangkatan PNS yang sudah udah ditandatangani 2. Berita acara pengambilan sumpah PNS	60 menit	Acara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS siap dilaksanakan	
12	Melaksanakan pengambilan sumpah dan SK PNS di terima ybs						1. Surat Keputusan pengangkatan PNS yang sudah udah ditandatangani 2. Berita acara pengambilan sumpah PNS	120 menit	Berita acara pengambilan sumpah	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIQ
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 007
Tanggal Pembuatan 03 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Juli 2021
Disahkan oleh Kepala IAIN SAS Babel



Yadi, M.Ag.
NIP 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENERBITAN SURAT
PERNYATAAN MELAKSANAKAN**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional.

Keterkaitan:

1. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Dokumen harus disiapkan sesuai dengan ketentuan untuk ketertiban administrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, printer, scanner
2. SK pengangkatan dalam jabatan, berita acara pelantikan, berita acara sumpah

Pencatatan dan Pendataan

- Arsip SPMT PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi berkas SK pengangkatan dalam jabatan, berita acara pelantikan, berita acara sumpah pegawai yang menduduki jabatan, dan menginstruksikan pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					1. SK pengangkatan dalam jabatan 2. Berita acara pelantikan 3. Berita acara sumpah	15 menit	Disposisi Kabiro AUAK untuk membuat SPMT/SPMJ pegawai yang dilantik	
2	Validasi berkas SK pengangkatan dalam jabatan, berita acara pelantikan, berita acara sumpah pegawai yang menduduki jabatan.					1. SK pengangkatan dalam jabatan 2. Berita acara pelantikan 3. Berita acara sumpah 4. Disposisi Kabiro AUAK	15 menit	Disposisi Kabag AUK untuk membuat SPMT/SPMJ pegawai yang dilantik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					1. SK pengangkatan dalam jabatan 2. Berita acara pelantikan 3. Berita acara sumpah 4. Disposisi Kabag AUK	60 menit	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	
4	Memeriksa dan memberi paraf draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	15 menit	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf Kabag AUK	
5	Memeriksa dan memberi paraf draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
6	Menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	
7	Menggandakan, membubuhkan stempel, dan mendistribusikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) kepada pegawai yang dilantik dan pihak-pihak terkait					Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	60 menit	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) telah disampaikan kepada pegawai yang dilantik dan Pihak-pihak terkait.	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 008
Tanggal Pembuatan 05 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif Juli 2021
Disahkan oleh R. H. H. M. A. S. Babel



Nama SOP

SOP PENETAPAN SKP

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. SE Menpan RB Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja.

Keterkaitan:

1. SOP Penjatihan Hukuman Disiplin Bagi PNS
2. SOP Penilaian Kinerja
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Dokumen SKP sangat penting untuk mengukur kinerja pegawai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pengetahuan tentang Penilaian Kinerja PNS

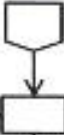
Peralatan/Perlengkapan:

1. Dokumen SKP
2. Dokumen Organisasi dan Tata Kerja
3. Komputer/Scanner/Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Simpeg;
2. Dokumen hasil penilaian kinerja.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Kinerja	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyerahkan form SKP Sesuai dengan peraturan yang berlaku					Form SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	1-3 hari	SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	
2.	Melakukan verifikasi SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)					SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	120 menit	SKP pegawai yang telah diverifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Kinerja	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan review SKP					SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	120 menit	SKP pegawai yang telah direview	
4	Menerima hasil review SKP	ya				SKP pegawai yang telah direview	30 menit	SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) siap ditandatangani	
5	Menetapkan SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	tidak		ya		SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	15 menit	SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan SKP kedalam dokumen kepegawaian					SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) yang telah ditandatangani	15 menit	SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) telah diarsipkan ke dalam dokumen kepegawaian	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 009
Tanggal Pembuatan 07 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Kepala IAIN SAS Babel



Syarif, M.Ag.
135903271991031001

Nama SOP

**SOP PENERBITAN SK JABATAN
FUNGSIONAL UMUM (JFU)**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Fungsional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
6. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
7. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Mutasi/Rotasi Pegawai;
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

SK JFU sangat diperlukan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja pegawai (pelaksana)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui aturan/pedoman penetapan pegawai dalam kelas jabatan;
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Sistem Informasi Kepegawaian;
3. Mampu menjaga rahasia jabatan.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, scanner, mesin foto copy, data PNS (Jabatan Pelaksana)

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2. Arsip SK JFU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen hasil evaluasi kinerja dan rencana penempatan pegawai, dan menugaskan Analisis Kepegawaian untuk membuat draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)					Dokumen hasil evaluasi kinerja dan rencana penempatan pegawai	30 menit	Memo Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Membuat draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)					1 Memo Kabag AUK 2 Dokumen hasil evaluasi kinerja dan rencana penempatan pegawai	180 menit	Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)	
3	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)					Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)	15 menit	Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) yang telah diparaf Kabag AUK	
4	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)					Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) yang telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
5	Menandatangani SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)					Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)	
6	Menggandakan, membubuhkan stempel, dan mendistribusikan SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan pihak-pihak terkait					SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)	60 menit	SK Jabatan Fungsional Umum (JFU) telah disampaikan kepada pegawai dan Pihak-pihak terkait	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	010 10 Mei 2021 01 Juli 2021 Rektor IAIN SAS Babel  Nama SOP
SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
4. Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
5. Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. PMA Nomor 6 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Keterkaitan:

1. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS
2. SOP Pengersipan

Peringatan:

Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi akan menghambat proses Penetapan Jabatan Akademik Dosen.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang terkait dengan dosen;
2. Mempunyai pengetahuan tentang peraturan yang terkait dengan Beban Kerja Dosen;

Peralatan/Perlengkapan:

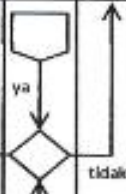
Komputer, Printer dan Mesin foto copy.

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2. Arsip SK Jabatan Akademik Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Dekan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Tim Penilai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan/usulan kenaikan jabatan akademik dosen							Dokumen Kenaikan Jabatan Akademik Dosen	60 menit	Surat permohonan penilaian angka kredit dosen ke Rektorat dan dokumen pendukung	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Dekan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Tim Penilai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima berkas permohonan/usulan kenaikan jabatan akademik dosen dari fakultas							Surat permohonan penilaian angka kredit dosen ke Rektorat dan dokumen pendukung	30 menit	Disposisi Kabiro AUAK	
3	Mempelajari disposisi Kabiro AUAK, dan menugaskan analisis kepegawaian untuk membuat surat permohonan penilaian angka kredit dosen kepada tim penilai							1 Disposisi Kabiro AUAK 2 Dokumen Kenaikan Jabatan Akademik Dosen	30 menit	Disposisi Kabag AUK	
4	Mempelajari disposisi Kabag AUK dan membuat draft surat permohonan penilaian angka kredit dosen kepada tim penilai							1 Disposisi Kabag AUK 2 Dokumen Kenaikan Jabatan Akademik Dosen	30 menit	Surat permohonan penilaian angka kredit dosen kepada tim penilai	
5	Menerima surat permohonan dan melakukan penilaian angka kredit dosen							1 Surat permohonan penilaian angka kredit dosen 2 Dokumen Kenaikan Jabatan Akademik Dosen	1-3 hari	Dokumen hasil penilaian angka kredit dosen	
6	Menerima hasil penilaian angka kredit dosen dari tim penilai dan menugaskan Kabag AUK untuk mengajukan surat keputusan penetapan PAK ke Rektor							Dokumen hasil penilaian angka kredit dosen	30 menit	Memo Kabiro AUAK	
7	Memeriksa dokumen hasil penilaian angka kredit dosen dan menugaskan analisis kepegawaian untuk membuat draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen							1 Memo Kabiro AUAK 2 Dokumen hasil penilaian angka kredit dosen	30 menit	Memo Kabag AUK	
8	Membuat draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen							1 Memo Kabag AUK 2 Dokumen hasil penilaian angka kredit dosen	30 menit	Draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen	
9	Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen				ya  tidak			Draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen	15 menit	Draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen yang telah diparaf Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Dekan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Tim Penilai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen							Draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen yang telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
11	1. Menetapkan PAK dan menandatangani SK Jabatan Fungsional Dosen (Asisten Ahli dan Lektor Kepala) 2. Meneruskan dokumen DUPAK ke Biro Kepegawaian Diktis Kemenag RI untuk usulan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Profesor						1. Draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen 2. Draft Surat Usulan DUPAK Lektor Kepala dan Profesor ke Biro Kepegawaian Diktis	15 menit	1. SK Jabatan Fungsional Dosen (Asisten Ahli dan Lektor Kepala) 2. Surat Usulan DUPAK Lektor Kepala dan Profesor ke Biro Kepegawaian Diktis		
12	Menggandakan dan mendistribusikan SK Jabatan Fungsional Dosen ke pihak-pihak yang terkait						Dokumen PAK dan SK Jabatan Fungsional Dosen	30 menit	SK Jabatan Fungsional Umum (JFU) telah disampaikan kepada pegawai dan Pihak-pihak terkait.		



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 011
Tanggal Pembuatan 11 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 11 Juli 2021
Disahkan oleh Kepala IAIN SAS Babel



Nama SOP

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. Peraturan LAN Nomor 5 Tahun 201 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penilaian Kinerja
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Pengembangan kompetensi sangat dibutuhkan untuk pengembangan karir pegawai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan tentang pengembangan kompetensi pegawai.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Dokumen Organisasi dan Tata Kerja
2. Komputer/Scanner/Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Simpeg;
2. Sertifikat pelatihan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepeg awain	Dosen/ Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus, seminar, atau workshop berdasarkan surat dari Lembaga Pemerintah/Swasta					Surat undangan dari lembaga pemerintah/swasta.	1 hari	Disposisi Pegawai yang mengikuti diklat, kursus, seminar, atau workshop	
2	Memproses isi disposisi surat dan memerintahkan pelaksana untuk membuat surat tugas mengikuti diklat, kursus, seminar, atau workshop bagi pegawai yang ditunjuk					Disposisi dari pimpinan	60 menit	Surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk mengikuti diklat, kursus, seminar, atau workshop	
3	Mengikuti diklat, kursus, seminar, atau workshop sesuai dengan surat tugas					Surat tugas mengikuti diklat	sesuai jadwal	Pegawai mengikuti diklat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan penyelenggara	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepegaw aian	Dosen/ Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat laporan hasil diklat					1. Materi diklat, kursus, seminar, atau workshop 2. Dokumentasi foto kegiatan	120 menit	Laporan hasil diklat	
5	Menerima dan mengevaluasi hasil diklat pegawai					Laporan hasil diklat	3 hari	Laporan hasil diklat yang telah dievaluasi	
6	Menerima dan mempelajari laporan hasil diklat pegawai yang telah dievaluasi pimpinan					Laporan hasil diklat yang telah dievaluasi pimpinan	60 menit	Memo perintah untuk mempersiapkan laporan hasil diklat dan update kompetensi pegawai pada sistem informasi kepegawaian	
7	Mengarsipkan sertifikat dan laporan hasil diklat ke dalam dokumen kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian.					Memo Kabag AUK	30 menit	1. Laporan hasil diklat telah diarsipkan kedalam dokumen kepegawaian 2. Kompetensi pegawai telah diupdate kedalam sistem informasi kepegawaian.	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

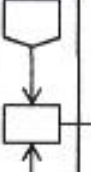
**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	012 17 Mei 2021 04 Juli 2021 Rector IAIN SAS Babel 180903271991031001
Nama SOP	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 5. SE Menpan RB Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja.
Keterkaitan:
1. SOP Penetapan SKP 2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS 3. SOP Pengarsipan
Peringatan:
Jika sasaran kerja pegawai tidak tercapai, maka dapat menghambat tercapainya tujuan organisasi.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan evaluasi kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis evaluasi kinerja
Peralatan/Perlengkapan:
1. Dokumen Penilaian Hasil SKP 2. Dokumen Organisasi dan Tata Kerja 3. Komputer/Scanner/Printer
Pencatatan dan Pendataan
1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Simpeg; 2. Dokumen hasil penilaian kinerja.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Pegawai	Atasan Langsung	Atasan Penilai	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen hasil kerja kepada atasan	□				Bukti kerja capaian SKP	30 menit	Dokumen hasil kerja	
2	Memberikan nilai capaian SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan nilai perilaku kerja pegawai		◇			Dokumen hasil kerja	1-7 hari	Nilai capaian SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan nilai perilaku kerja pegawai	
3	Menerima hasil penilaian kinerja (nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja)	ya ◇	tidak ◇			Hasil penilaian kinerja (nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja)	1-14 hari	Dokumen penilaian kinerja yang sudah ditandatangani pegawai dan atasan langsung	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Pegawai	Atasan Langsun g	Atasan Penilai	Analisis Kepega waan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menyampaikan hasil penilaian kinerja pegawai kepada atasan					Dokumen penilaian kinerja yang sudah ditandatangani pegawai dan atasan langsung	1 hari	Dokumen penilaian kinerja telah disampaikan kepada atasan penilai	
5	Menandatangani dan menetapkan hasil penilaian kerja pegawai					Dokumen penilaian kinerja yang sudah ditandatangani pegawai dan atasan langsung	1 hari	Dokumen penilaian kinerja telah ditandatangani pegawai, atasan langsung, dan atasan penilai	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja pegawai					Dokumen penilaian kinerja	30 menit	Dokumen penilaian kinerja telah disampaikan kepada pegawai dan diarsipkan kedalam dokumen kepegawaian	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 013
Tanggal Pembuatan 19 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 19 Mei 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Rektor IAIN SAS Babel
M.P. 195903271991031001

Nama SOP **SOP PENATAAN PEGAWAI**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Keterkaitan:

1. SOP Penilaian Kinerja
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Penataan pegawai harus memperhatikan kompetensi dan kualifikasi pegawai, dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penataan pegawai.
2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan mampu berpikir konseptual.

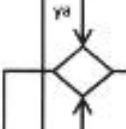
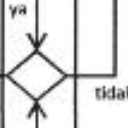
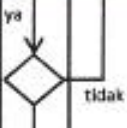
Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2. Arsip SK pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor beserta jajaran pimpinan mengadakan rapat penataan pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga						1. Dokumen hasil evaluasi kinerja masing-masing unit 2. Dokumen kompetensi dan kualifikasi pegawai	1 hari	1. Dokumen rencana penataan pegawai 2. Memo Rector	
2	Mempelajari dokumen rencana penataan pegawai						1. Memo Rector 2. Dokumen rencana penataan pegawai	60 menit	Memo Kabiro AUAK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Verifikasi dokumen rencana penataan pegawai dengan database kepegawaian, dan menugaskan analisis kepegawaian untuk membuat draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan						1 Memo Kabiro AUAK 2 Dokumen rencana penataan pegawai	60 menit	Memo Kabag AUK	
4	Membuat draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan						1 Memo Kabag AUK 2 Dokumen rencana penataan pegawai	60 menit	Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan	
5	Memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan						Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan	15 menit	Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan telah diparaf Kabag AUK	
6	Memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan						Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
7	Menandatangani Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan						Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan	
8	Memanggil dan menyerahkan Surat Keputusan Rektor kepada pegawai yang dipindahtugaskan						Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan	30 menit	Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan	
9	Update data pegawai pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) dan mengarsipkan Surat Keputusan Rektor sesuai ketentuan						Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan	15 menit	Data pegawai telah di update pada aplikasi Simpeg dan diarsipkan kedalam dokumen kepegawaian	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 014
Tanggal Pembuatan 21 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rector IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP PERSETUJUAN MUTASI
PEGAWAI**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PMA Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN
4. Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
6. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan Dokumen Kepegawaian

Peringatan:

Sebelum usul mutasi diproses agar terlebih dahulu diverifikasi dengan cermat kelengkapan berkas usulan sesuai dengan ketentuan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penataan pegawai.
2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan mampu berpikir konseptual.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip dokumen persetujuan mutasi pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awaian	Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan mutasi pegawai ke Pimpinan						Dokumen-dokumen syarat mutasi sesuai dengan Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019	1 hari	Surat permohonan mutasi dan dokumen pendukung	
2	Mempelajari permohonan mutasi pegawai dan dokumen pendukung						Surat permohonan mutasi dan dokumen pendukung	60 menit	Memo Kabiro AUAK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegaw	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Verifikasi permohonan mutasi pegawai dan dokumen pendukung, dan menugaskan analisis kepegawain untuk menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi						1 Memo Kabiro AUAK 2 Dokumen permohonan mutasi pegawai	60 menit	Memo Kabag AUK	
4	Membuat analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi						1 Memo Kabag AUK 2 Dokumen permohonan mutasi pegawai	60 menit	Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi	
5	Memeriksa dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi						Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi	30 menit	Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi telah diverifikasi Kabag AUK	
6	Memeriksa dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi dan menyampaikannya kepada pimpinan untuk dibahas dalam rapat pimpinan						Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi telah diverifikasi Kabag AUK	30 menit	Surat permohonan mutasi dan dokumen pendukung, dan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja telah disampaikan ke pimpinan	
7	Melaksanakan rapat pimpinan untuk memberikan putusan terkait usulan mutasi pegawai						1 Surat permohonan mutasi dan dokumen pendukung 2 Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi	120 menit	Hasil rapat pimpinan tentang usulan mutasi pegawai	
8	Menerima hasil rapat pimpinan terkait usulan mutasi pegawai, dan menugaskan Kabag AUK untuk memproses lebih lanjut apabila usulan mutasi tersebut telah disetujui pimpinan						Hasil rapat pimpinan tentang usulan mutasi pegawai	30 menit	Memo dan arahan Kabiro AUAK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawain	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima arahan dari Kabiro AUAK dan menugaskan Analisis Kepegawain untuk membuat Surat Persetujuan Mutasi						1 Hasil rapat pimpinan 2 Memo dan arahan Kabiro AUAK	30 menit	Memo dan arahan Kabag AUK	
10	Membuat draft surat persetujuan mutasi						Memo dan arahan Kabag AUK	30 menit	Draft surat persetujuan mutasi	
11	Memeriksa dan memberi paraf draft surat persetujuan mutasi						Draft surat persetujuan mutasi	15 menit	Draft surat persetujuan mutasi telah diparaf Kabag AUK	
12	Memeriksa dan memberi paraf draft surat persetujuan mutasi						Draft surat persetujuan mutasi telah diparaf Kabag AUK	15 menit	Draft surat persetujuan mutasi telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
13	Menandatangani surat persetujuan mutasi						Draft surat persetujuan mutasi telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	Surat persetujuan mutasi telah ditandatangani pejabat yang berwenang	
14	Menerima surat persetujuan mutasi yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang dan menugaskan Analisis Kepegawain untuk mendistribusikannya kepada pihak-pihak terkait						Surat persetujuan mutasi telah ditandatangani pejabat yang berwenang	10 menit	Surat persetujuan mutasi siap didistribusikan	
15	Mendistribusikan surat persetujuan mutasi yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pihak-pihak terkait (Instansi penerima dan pegawai yang bersangkutan)						Surat persetujuan mutasi telah ditandatangani pejabat yang berwenang	60 menit	Surat persetujuan mutasi telah disampaikan kepada pihak-pihak terkait	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 015
Tanggal Pembuatan 24 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 04 Juli 2021
Disahkan oleh Rukman IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP PENGAJUAN USUL
INPASSING PNS KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpan RB Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 482 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penilaian Kinerja
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Pengajuan usul inpassing harus memperhatikan kebutuhan formasi pegawai dan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami dan mengetahui prosedur inpassing/penyesuaian untuk jabatan fungsional
2. Memahami peraturan tentang pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing;

Peralatan/Perlengkapan:

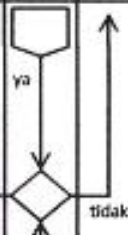
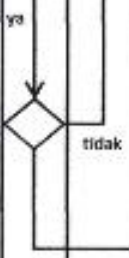
Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Arsip surat usulan inpassing

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Biro Kepeg. Kemenag	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg. walan	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan secara terbuka kepada seluruh satker dibawah Kementerian Agama tentang pembukaan pendaftaran usul inpassing ke dalam Jabatan Fungsional							Surat pengumuman pembukaan pendaftaran usul inpassing ke dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional	1 hari	Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul inpassing ke dalam Jabatan Fungsional telah disampaikan kepada seluruh satker	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Biro Kepeg. Kemenag	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional dan menugaskan Kabiro AUAK untuk menganalisis dan menindaklanjuti isi surat							Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional	30 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Menganalisis isi surat dan menugaskan Kabag untuk menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat mengikuti <i>inpassing</i>							1 Disposisi Pimpinan 2 Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional	30 menit	Disposisi Kabiro AUAK	
4	Menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat mengikuti <i>inpassing</i> dan menugaskan Analisis Kepegawaian untuk membuat surat pemberitahuan kepada pegawai yang memenuhi syarat							1 Disposisi Kabiro 2 Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional	30 menit	Disposisi Kabag AUK	
5	Membuat surat pemberitahuan kepada pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti program <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional							1 Disposisi Kabag 2 Daftar pegawai yang memenuhi syarat mengikuti <i>inpassing</i>	30 menit	Surat pemberitahuan mengikuti program <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional	
6	Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan untuk mengikuti program <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional ke Bagian Kepegawaian							Surat pemberitahuan mengikuti program <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional	1-3 hari	Dokumen persyaratan telah diserahkan ke Bagian Kepegawaian	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan <i>inpassing</i> dan membuat surat usulan mengikuti <i>inpassing</i>							Dokumen persyaratan usulan <i>inpassing</i> pegawai	60 menit	1 Draft surat usulan <i>inpassing</i> 2 Dokumen syarat usulan <i>inpassing</i> pegawai	
8	Verifikasi dokumen usulan <i>inpassing</i> dan memberi paraf pada surat usulan mengikuti <i>inpassing</i>							1 Draft surat usulan <i>inpassing</i> 2 Dokumen syarat usulan <i>inpassing</i> pegawai	60 menit	1 Draft surat usulan <i>inpassing</i> telah diparaf Kabag AUK 2 Dokumen syarat usulan <i>inpassing</i> pegawai telah diverifikasi Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Biro Kepeg. Kemenag	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
9	Verifikasi dokumen usulan inpassing dan memberi paraf pada surat usulan mengikuti inpassing							1 Draft surat usulan inpassing telah diparaf Kabag AUK 2 Dokumen syarat usulan inpassing pegawai telah diverifikasi Kabag AUK	60 menit	1 Draft surat usulan inpassing telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK 2 Dokumen syarat usulan inpassing pegawai telah diverifikasi Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
10	Menandatangani surat usulan mengikuti inpassing							1 Draft surat usulan inpassing telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK 2 Dokumen syarat usulan inpassing pegawai telah diverifikasi Kabiro AUAK dan Kabag AUK	60 menit	Surat usulan mengikuti inpassing telah ditandatangani Pimpinan dan dokumen-dokumen pendukung siap disampaikan ke Biro Kepegawaian Kemenag RI	
11	Mengirimkan surat usulan mengikuti inpassing beserta dokumen-dokumen pendukung ke Biro Kepegawaian Kemenag RI							1 Surat usulan mengikuti inpassing yang telah ditandatangani Pimpinan 2 Dokumen-dokumen pendukung	30 menit	Surat usulan mengikuti inpassing beserta dokumen-dokumen pendukung telah disampaikan ke Biro Kepegawaian Kemenag RI	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 016
Tanggal Pembuatan 25 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 1 Juni 2021
Disahkan oleh Kepala IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP PENERBITAN KENAIKAN GAJI
BERKALA (KGB)**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
4. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Penilaian Kinerja;
2. SOP Pengarsipan.

Peringatan:

Pembuatan KGB secara otomatis diproses oleh Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian minimal 2 bulan sebelum TMT KGB, dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyesuaian kenaikan gaji berkala.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
2. Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi Kepegawaian.

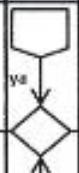
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Printer, Mesin Foto copy, Jaringan internet dan Aplikasi SIMPEG.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik gaji berkala;
2. Arsip SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar PNS yang akan diusulkan KGB 2 bulan yang akan datang					1. PNS yang telah mencapai masa kerja 2 tahun dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan KGB; 2. Data Kendali KGB.	15 menit	Rekapitulasi Daftar Nama PNS yang akan diusulkan KGB	
2	Menyiapkan bahan dan persyaratan kenaikan gaji berkala					1. SK KGB terakhir; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Sistem Aplikasi Kepegawaian	10 menit	Draft SK KGB	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada draft SK Kenaikan Gaji Berkala					Draft SK KGB	5 menit	Draft SK KGB telah diparaf oleh Kabag AUK	
4	Memeriksa, memberikan paraf, dan meneruskan kepada Pimpinan					Draft SK KGB yang telah diparaf oleh Kabag AUK	5 menit	Draft SK KGB telah diparaf oleh Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
5	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala					Draft SK KGB yang telah diparaf oleh Kabiro AUAK dan Kabag AUK	5 menit	SK KGB sudah ditandatangani Rektor	
6	Mendistribusikan SK KGB kepada pegawai dan update KGB pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)					SK KGB	5 menit	SK KGB telah disampaikan kepada Pihak terkait dan data KGB telah diupdate pada aplikasi Simpeg	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 017
Tanggal Pembuatan 27 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Rektor IAIN SAS Babel
NIP 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENJATUHAN HUKUMAN
DISIPLIN BAGI PNS**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
4. PERKA BKN No 21 Tahun 2010 ttg Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

Keterkaitan:

1. SOP Penilaian Kinerja
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

1. Pembinaan disiplin pegawai sangat diperlukan dalam rangka Pembinaan karir pegawai negeri sipil

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Memahami peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

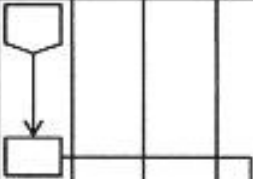
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Rekapitulasi data pembinaan disiplin pegawai negeri sipil
2. Arsip dokumen hukuman disiplin

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Tim Pemeriksa	PNS Terlapor	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencermati berkas PNS Terlapor yang diduga telah melanggar disiplin pegawai dari Bagian, Unit, atau Fakultas, atau laporan lisan pihak ketiga kemudian melaporkan kasus kepada pimpinan							1. Berkas laporan kasus 2. Bukti-bukti pendukung	15 menit	Laporan kepada pimpinan tentang dugaan pelanggaran disiplin	
2.	Menerima, membaca, menindaklanjuti, dan menginstruksikan Kabag AUK untuk membentuk Tim Pemeriksa kasus							1. Berkas laporan kasus 2. Bukti-bukti pendukung	30 menit	Memo dan instruksi Kabiro AUAK	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Tim Pemeriksa	PNS Terlapor	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perengkapan	Waktu	Output	
3.	Membentuk Tim Pemeriksa sesuai dengan arahan pimpinan dan mendisposisikan kepada Analisis Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut							1. Berkas laporan kasus 2. File Kepegawaian PNS Terlapor	60 menit	Surat Tugas Tim Pemeriksa	
4.	Menyiapkan surat undangan untuk Tim Pemeriksa PNS Terlapor, pihak-pihak terkait dan menyediakan fasilitas berlangsungnya pemeriksaan							1. Surat Tugas Tim Pemeriksa 2. Berkas Laporan dan bukti- bukti	180 menit	Undangan Pemeriksaan bagi Tim Pemeriksa dan PNS Terlapor	
5.	Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi terhadap PNS Terlapor dan Pihak-pihak terkait dengan kasus yang ditangani							1. Undangan pemeriksaan 2. Berkas Laporan dan bukti- bukti	180 menit	Pelaksanaan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran	
6.	Menghadiri dan menjalani pemeriksaan sesuai dengan kasus yang dilakukan/dilaporkan							Undangan pemeriksaan	180 menit	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Daftar hadir	
7.	Menerima, mencermati laporan tertulis hasil temuan/pemeriksaan Tim Pemeriksa dan keberatan- keberatan PNS Terlapor dan melaporkan kepada pejabat atasan untuk menentukan derajat kesalahan dan jenis hukuman atau sanksi yang dijatuhkan							1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 2. Daftar Hadir	60 menit	Laporan ke Pimpinan	
8.	Memberikan putusan hukuman disiplin berdasarkan hasil laporan dan keberatan-keberatan yang diajukan PNS Terperiksa	ya						Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	60 menit	Keputusan pejabat	
9.	Menerima disposisi pejabat/Rektor untuk memproses administrasi hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS Terperiksa							1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 2. Daftar Hadir	30 menit	Disposisi dan arahan Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Tim Pemeriksa	PNS Terlapor	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat draft Surat Keputusan hukuman disiplin							Disposisi dan arahan Kabag AUK	60 menit	Draft SK Pejabat tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin	
11	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Hukuman Disiplin							Draft SK Pejabat tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Draft SK Hukuman Disiplin telah diparaf Kabag AUK	
12	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Hukuman Disiplin							Draft SK Hukuman Disiplin telah diparaf Kabag AUK	30 menit	Draft SK Hukuman Disiplin telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
13	Menandatangani SK Hukuman Disiplin							Draft SK Hukuman Disiplin telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	SK Hukuman Disiplin	
14	Penyampaian SK Hukuman Disiplin kepada PNS terkait dan pengarsipan file							SK Hukuman Disiplin	15 menit	Tanda terima SK dan Fotocopy SK untuk arsip kepegawaian	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 018
Tanggal Pembuatan 31 Mei 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rector IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP USUL KENAIKAN PANGKAT
PNS**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
4. PP nomor 9 Tahun 2003 jo. PP nomor 63 Tahun 2009 Wewenang; Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
5. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;
3. SOP Penilaian Kinerja;
4. SOP Pengarsipan.

Peringatan:

Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka akan menghambat proses kenaikan pangkat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pegawai Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum yang mempunyai ketelitian dan pengetahuan tentang aturan dan syarat-syarat kenaikan pangkat PNS;
2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan program aplikasi SAPK.

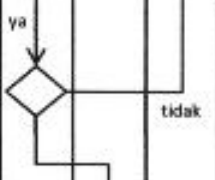
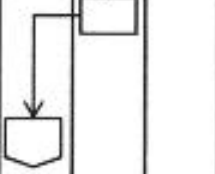
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Printer, Jaringan Internet, dan Aplikasi SAPK
2. Data Pegawai dan buku pedoman/aturan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat;
2. Arsip surat pengantar usul Kenaikan Pangkat.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Unit Pengu sul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat pemberitahuan Kenaikan pangkat pegawai kepada pimpinan unit/bagian/fakultas di lingkungan IAIN SAS Babel						Data base kepegawaian	30 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Lampiran Daftar pegawai yang akan naik pangkat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awain	Unit Pengu sul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima surat pemberitahuan dan mengusulkan berkas usulan kenaikan pangkat secara kolektif dan tertulis kepada Rektor c.q. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan.						1. Surat Pengantar dari Pimp. Unit 2. Surat Keterangan Atasan Langsung 3. Penilaian Kinerja 2 Tahun terakhir setiap unsur minimal bernilai 4. Fc Karpeg 5. Fc SK CPNS dan PNS (khusus bagi yang pertama naik pangkat) 6. Fc. SK KP terakhir 7. Fc. SK Jabatan Struktural/Fungsional (jika menjabat/Dosen) 8. Fc SK PAK (khusus dosen Gol. III/c ke 9. Sertifikat Lulus Ujian dinas dan UPKP bagi pegawai gol. II ke III 10. Ijazah dan transkrip nilai terakhir dengan melampirkan SK Ijin/Tugas Belajar dari Pejabat Berwenang 11. Daftar uraian tugas (bagi Pegawai yang akan menyesuaikan Ijazah terakhir) 12. Daftar Riwayat Hidup (khusus KP gol. III/d ke atas)	60 menit	Berkas kenaikan pangkat disampaikan kepada Rektor c.q. Kepala Biro ADMIN 1. 3 rangkap untuk usulan KP Gol. III/c 2. 5 rangkap untuk usulan KP Gol. III/d	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan Menugaskan JFU untuk memproses usulan Kenaikan Pangkat kedalam Sistem Aplikasi SAPK			ya			Berkas kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usulan telah diperiksa	
4	1. Menyusun berkas usulan Kenaikan Pangkat secara urut (untuk jabatan fungsional menyertakan SK PAK dan SK Fungsional terbaru) 2. Mencetak surat pengantar kepada Kepala BKN Palembang (gol. III.c ke bawah) 3. Membuat surat pengantar beserta lampiran Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta (khusus gol. III/d ke atas)						Berkas Kenaikan pangkat	20 menit	Draft surat pengantar beserta lampiran usulan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awain	Unit Pengu sul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan kepada Kabag. AUK.						Draft surat pengantar beserta lampiran usulan	15 menit	Draft surat pengantar beserta lampiran usulan telah diparaf Kabag AUK	
6	Memaraf dan meneruskan draf surat pengantar kepada Pimpinan untuk ditandatangani						Draft surat pengantar beserta lampiran usulan telah diparaf Kabag AUK	10 menit	Draft surat pengantar beserta lampiran usulan telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
7	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat pegawai						Draft surat pengantar beserta lampiran usulan telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	10 menit	Surat pengantar beserta lampiran usulan sudah ditandatangani	
8	Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani Pimpinan dan menyerahkan kepada Analisis Kepegawain untuk diproses selanjutnya						Surat pengantar beserta lampiran usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar beserta lampiran usulan siap dikirim	
9	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat ke: 1 BKN Palembang (untuk gol. III/c ke bawah) 2 Biro Kepegawain Kementerian Agama RI (untuk gol. III/d s.d. IV/e)						Surat pengantar beserta lampiran usulan kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usulan lengkap telah dikirim ke BKN Palembang dan Biro Kepegawain Kementerian Agama Jakarta	
10	1 Menerima Nota Persetujuan Teknis dari BKN (untuk KP gol. III/c ke 2 Menerima SK Kenaikan pangkat dari Kementerian Agama RI (untuk gol. III/d ke atas)						1 Nota Persetujuan Teknis BKN Palembang untuk gol III/c ke bawah 2 SK Kenaikan Pangkat (Gol III/d ke atas)	1 hari	1 SK Kenaikan Pangkat gol III/c ke bawah siap dicetak dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait 2 SK Kenaikan Pangkat gol III/d ke atas telah didistribusikan kepada pihak-pihak terkait	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	019 02 Juni 2021 1 Juli 2021 Kepala IAIN SAS Babel  Dr. Zuhedi, M.Ag. NIP. 195903271991031001
Nama SOP	SOP SELEKSI TERBUKA PEJABAT STRUKTURAL

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
4. PMA Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Agama;
5. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan SPMT
2. SOP Penilaian Kinerja
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Seleksi harus dilaksanakan secara terbuka, transparan, dan bebas intervensi dari pihak manapun.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses pengangkatan jabatan struktural
2. Memahami proses uji kompetensi PNS

Peralatan/Perlengkapan:

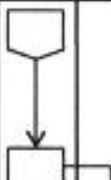
Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Arsip hasil seleksi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabir o AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awala n	Pegaw ai	Tim Seleksi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat kebutuhan pejabat struktural							Agenda rapat dan surat undangan	1 hari	Hasil rapat pimpinan tentang kebutuhan pejabat struktural	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabir o AUAK	Kabag AUK	Anal is Kepeg awa la n	Pegaw ai	Tim Seleks i	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Koordinasi dengan pimpinan tentang pembentukan Tim Seleksi dan menugaskan Kabag untuk membuat pengumuman terbuka seleksi pejabat struktural							Hasil rapat pimpinan tentang kebutuhan pejabat struktural	60 menit	Memo dan arahan Kabiro AUAK	
3	Koordinasi dengan Kabiro AUAK dan menugaskan Analis Kepegawaian untuk menyiapkan draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka							Memo dan arahan Kabiro AUAK	60 menit	Memo dan arahan Kabag AUK	
4	Membuat draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka							Memo dan arahan Kabag AUK	60 menit	1 Draft SK Tim Seleksi 2 Draft pengumuman seleksi terbuka	
5	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka							1 Draft SK Tim Seleksi 2 Draft pengumuman seleksi terbuka	30 menit	Draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka telah diparaf Kabag AUK	
5	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka							1 Draft SK Tim Seleksi yang telah diparaf Kabag AUK 2 Draft pengumuman seleksi terbuka yang telah diparaf Kabag AUK	30 menit	Draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
6	Menandatangani SK Tim Seleksi dan Surat pengumuman seleksi terbuka							Draft SK Tim Seleksi dan draft pengumuman seleksi terbuka telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	30 menit	SK Tim Seleksi dan Pengumuman seleksi terbuka telah ditandatangani pimpinan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabir o AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awaa n	Pegaw ai	Tim Seleksi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyiapkan dan mengumpulkan dokumen persyaratan mengikuti seleksi terbuka							Pengumuman seleksi terbuka	1-3 hari	Dokumen persyaratan pendaftaran seleksi terbuka telah diserahkan ke Bagian Kepegawaian	
8	Melaksanakan uji kompetensi seleksi pejabat struktural							SK Tim Seleksi	1 hari	Dokumen Hasil uji kompetensi seleksi pejabat struktural	
9	Melaksanakan rapat pimpinan untuk memutuskan calon dipilih							Dokumen Hasil uji kompetensi seleksi pejabat struktural	180 menit	Hasil rapat pimpinan tentang hasil seleksi pejabat struktural	
10	Melantik dan mengambil sumpah jabatan pejabat struktural							SK pengangkatan pejabat struktural	1 hari	Pejabat struktural yang terpilih telah dilantik dan siap melaksanakan tugas.	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 020
Tanggal Pembuatan 04 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



NP 195903271991031001

Nama SOP **SOP PELANTIKAN PEJABAT**

Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Seleksi Terbuka Pejabat Struktural dan Dosen dengan Tugas Tambahan;
2. SOP Penerbitan SPMT
3. SOP Pengarsipan.

Peringatan:

Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi akan menghambat proses Pelantikan Pejabat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tugas-tugas terkait dengan Pelantikan Pejabat Struktural maupun Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan;
2. Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Mesin foto copy, data PNS (Pejabat, dosen dan pegawai), Al-Qur'an, Pena dan Baju toga rohaniwan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip surat-surat terkait Pelantikan;
2. Arsip SK Pemberhentian dan atau Pengangkatan Pejabat Struktural/Fungsional yang diberi tugas tambahan;
3. Arsip Berita Acara Sumpah Jabatan;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menyiapkan surat-surat terkait pelantikan antara lain : - Panggilan Pelantikan ditandatangani oleh - Undangan Pelantikan kepada Pejabat terkait ditandatangani oleh Rektor - Surat Permohonan Menjadi Saksi ditandatangani oleh Rektor - Surat Permohonan untuk menjadi Rohaniwan ditandatangani oleh Rektor - Surat permohonan untuk menjadi Qori' ditandatangani oleh Rektor					1. SK Pejabat yang akan dilantik (Pemberhentian dan atau Pengangkatan Pejabat Struktural/Fungsional yang diberi tugas tambahan) 2. Data PNS (Dosen dan Pegawai)	1 hari	1. Surat-surat telah dibuat 2. Konsep Berita Acara Sumpah Jabatan telah dibuat 3. Naskah Pelantikan telah dibuat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	- Nota Dinas kepada Rektor tentang permohonan untuk melantik ditandatangani oleh Kepala Biro AUAK - Nota dinas kepada Bagian Rumah Tangga untuk menyiapkan tempat dan perlengkapan ditandatangani oleh Kepala Biro AUAK - Nota Dinas kepada Bagian Humas untuk peliputan dan dokumentasi ditandatangani oleh Kepala Biro AUAK 2. Menyiapkan konsep Berita Acara Sumpah 3. Menyiapkan Naskah Pelantikan ditandatangani oleh Rektor								
2	Melakukan koreksi dan memberi paraf pada : - surat-surat terkait pelantikan - Naskah Pelantikan - Berita Acara Sumpah Jabatan					1. Surat-surat yang telah dibuat 2. Konsep Berita Acara Sumpah Jabatan yang telah dibuat 3. Naskah Pelantikan	30 menit	Surat-surat, naskah pelantikan, dan berita acara sumpah jabatan telah dikoreksi Kabag AUK	
3	Melakukan koreksi dan memberi paraf pada : - surat-surat terkait pelantikan - Naskah Pelantikan - Berita Acara Sumpah Jabatan					1. Surat-surat yang telah dibuat 2. Konsep Berita Acara Sumpah Jabatan yang telah dibuat 3. Naskah Pelantikan yang telah dibuat	30 menit	Surat-surat, naskah pelantikan, dan berita acara sumpah jabatan telah dikoreksi Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
4	Memeriksa dan menandatangani pada : - surat-surat terkait pelantikan - Naskah Pelantikan - Berita Acara Sumpah Jabatan					1. Surat-surat dan Naskah Pelantikan telah dikoreksi Kabiro AUAK dan Kabag AUK 2. Berita acara Sumpah Jabatan telah dikoreksi Kabiro AUAK dan Kabag AUK	30 menit	surat-surat telah ditandatangani Rektor, naskah pelantikan dan Berita Acara Sumpah Jabatan telah diperiksa pimpinan	
5	1. Menggandakan dan memberi stempel pada undangan/surat-surat 2. Mendistribusikan undangan/surat-surat kepada Pejabat dan petugas pelantikan 3. Memasukkan berita acara sumpah jabatan ke dalam map secara berurutan 4. Memasukkan SK Pejabat yang akan dilantik ke dalam map 5. Menyiapkan susunan acara pelantikan 6. Menyiapkan pena pelantikan, al-qur'an dan baju toga rohaniwan					1. Undangan/Surat-surat yang telah ditandatangani pimpinan 2. Naskah Pelantikan dan Berita acara Sumpah Jabatan yang telah dikoreksi pimpinan	1 hari	1. Undangan/surat-surat telah dikirim 2. Berita acara sumpah jabatan telah dimasukkan ke dalam map 3. Susunan acara telah 4. SK Pejabat yang akan dilantik telah disiapkan 5. Naskah pelantikan telah 6. Pena, Al-qur'an dan baju toga rohaniwan telah disiapkan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pelaksanaan Pelantikan dipimpin oleh 1. Pembukaan 2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia 3. Pembacaan ayat suci Al-qur'an 4. Pembacaan Surat Keputusan 5. Sumpah Jabatan dan Pembacaan Pakta 6. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan Pakta Integritas 7. Pelantikan 8. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan (jika ada) 9. Amanat Rektor 10. Pembacaan Doa 11. Bersalaman dan ramah tamah					Seluruh bahan/berkas pelantikan yang telah dipersiapkan	180 menit	Pelantikan telah dilaksanakan	
7	Menyimpan dokumen/berkas pelantikan untuk dijadikan bahan penerbitan SPMT/SPMJ					Berkas pelantikan	15 menit	Berkas pelantikan telah disimpan dalam bindex dan file pegawai	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 021
Tanggal Pembuatan 07 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 04 Juli 2021
Disahkan oleh Kepala IAIN SAS Babel



M. Ag.
NIP 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK
IZIN/TUGAS BELAJAR (S2 dan S3)**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. KMA Nomor 175 tahun 2010 tentang pemberian Tugas belajar dan izin belajar Bagi PNS di Kementerian Agama RI;
4. Surat Edaran Menteri PAN RB No 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor SE/B.11/4/Kp.02.3/2850/2013 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses penerbitan izin/tugas belajar.

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai pengetahuan tentang tatacara penerbitan SK izin/tugas belajar.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Dokumen kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan

Penyesuaian data pegawai pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pemohon	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar ke rektor						Tugas Belajar : Surat sponsor, surat keterangan diterima sebagai mahasiswa, surat pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar, penilaian kinerja 2 tahun terakhir, FC SK kenaikan pangkat terakhir, surat perjanjian tugas belajar yang dikeluarkan sponsor. Izin Belajar: surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, jadwal kuliah (di luar jam kantor), profil perguruan tinggi (akreditasi minimal B), penilaian kinerja 2 tahun terakhir, FC SK kenaikan pangkat terakhir.	1 hari	Surat permohonan dan lampiran pendukung	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpinan	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pemohon	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memberikan persetujuan ijin/ tugas belajar						Surat permohonan dan lampiran pendukung	1-2 hari	Disposisi pimpinan	
3	Menelaah dokumen usulan dan menugaskan Analisis Kepegawaian untuk dilakukan proses selanjutnya						1. Disposisi pimpinan tentang persetujuan ijin/ tugas belajar 2. Berkas Usulan beserta dokumen pendukung	30 menit	1. Surat usulan telah dicermati 2. Memo Kabag AUK	
4	Membuat draft surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar ke Sekjen Kementerian Agama RI						Memo Kabag AUK	15 menit	Draft surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar	
5	Mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani secara bertahap (dari Kabag. AUK-Karo AUAK- WR II-Rektor)						Draft surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar	15 menit	Draft surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar yang telah diparaf						Draft surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar yang telah diparaf	15 menit	Surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar yang telah ditandatangani	
7	Mengirim berkas dan surat pengantar ijin/tugas belajar ke Sekjen Kementerian Agama RI						Surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar	30 menit	Bukti kirim/ tanda terima penerimaan berkas usulan	
8	Menerima dan memproses berkas usulan penerbitan SK ijin/tugas belajar dari satuan kerja						1. Bukti kirim/ tanda terima penerimaan berkas usulan 2. Surat usulan ijin/tugas belajar dan dokumen pendukung	1-7 hari	Surat usulan mulai diproses	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Pemohon	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima SK ijin/tugas belajar dari Sekjen Kementerian Agama RI						Bukti kirim/ tanda terima SK ijin/tugas belajar	1-2 hari	1. SK pemberian ijin/tugas belajar 2. SK ijin/tugas belajar telah diinput kedalam sistem informasi kepegawaian.	
10	Pemohon menerima SK Ijin/Tugas Belajar						SK pemberian ijin/tugas belajar	15 menit	Tanda terima SK	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 022
Tanggal Pembuatan 08 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Zayza, M.Ag.
NIP. 195903271991031001

Nama SOP

**SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR
PEGAWAI**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. PMA Nomor 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen Pada Perguruan Tinggi Keagamaan.

Keterkaitan:

1. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS
2. SOP Cuti
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

1. Rekapitulasi kehadiran pegawai sangat diperlukan dalam pengendalian disiplin PNS.
2. Dalam hal rekapitulasi kehadiran pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran tunjangan kinerja.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan tentang disiplin PNS

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Dokumen kepegawaian (ijin, cuti, DL, dll)

Pencatatan dan Pendataan

1. Kartu kendali cuti PNS
2. Rekapitulasi kehadiran pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi mengisi daftar hadir melalui finger print/aplikasi presensi online setiap hari senin s.d kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan hari jum'at pukul 07.30 s.d 16.30 Pegawai yang tidak masuk kerja menyerahkan surat ijin/ surat tugas/surat cuti ke bagian kepegawaian					Data hasil rekaman finger print/aplikasi presensi online	Setiap hari kerja	Data kehadiran	
2	Menginput surat ijin/ surat tugas/ cuti ke dalam aplikasi presensi pegawai					1. Surat tugas 2. Surat cuti 3. Surat ijin	Setiap hari kerja	Surat tugas, cuti, dan ijin yang telah terinput kedalam aplikasi presensi pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat laporan rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan					Data base finger print/aplikasi presensi online dengan mencocokkan Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	1-5 hari	laporan rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan	
4	Verifikasi dan analisa laporan rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan					Laporan rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan	1-3 hari	Laporan rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan yang telah diverifikasi dan dianalisis	
5	Menerima laporan tentang disiplin kehadiran pegawai					Laporan rekapitulasi kehadiran pegawai	1 hari	Tindak lanjut laporan rekapitulasi kehadiran pegawai	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 023
Tanggal Pembuatan 09 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel

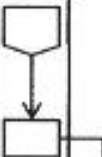


Nama SOP SOP CUTI

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
Keterkaitan:
1. SOP Pengarsipan
Peringatan:
Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian cuti adalah: Rektor dan Kepala Biro

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami peraturan yang terkait tentang cuti PNS
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer
2. Printer
Pencatatan dan Pendataan
Data Pemohon dan Data Penerima Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Berwenang	Kabag AUK	Analisis Kepegawain	Pemohon	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Permohonan Cuti					Surat pengajuan sesuai dengan form pengajuan cuti yang disediakan	15 menit	Berkas permohonan cuti	
2.	Memeriksa, memverifikasi berkas permohonan cuti dan menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang memberikan cuti					Berkas Permohonan Cuti	60 menit	Berkas permohonan cuti telah disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang	
3.	Mempertimbangkan, dan menyetujui Permohonan Cuti					Berkas Permohonan Cuti	30 menit	Surat izin cuti	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Berwenang	Kabag AUK	Analisis Kepegawain	Pemohon	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
4.	Menerima Surat Cuti yang telah disetujui oleh Pejabat yg Berwenang & menyampaikan kepada pemohon cuti					Surat izin cuti	30 menit	Surat izin cuti telah disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan telah dicatat pada kartu kendali cuti pegawai	
5.	Menerima Surat Cuti yang telah disetujui oleh Pejabat yg Berwenang & melaporkan kepada atasan langsung.					Surat izin cuti	60 menit	Surat izin cuti sudah diterima kepada pegawai yang bersangkutan	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDIQI
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 024
Tanggal Pembuatan 11 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 1 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP PENGUSULAN KARTU
PEGAWAI**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kepala Badan Akreditasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/KEP/1994 Tentang Penetapan Kartu PNS;
4. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Jika pegawai tidak mengajukan kartu pegawai tidak akan mendapat kartu pegawai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses pengusulan kartu pegawai

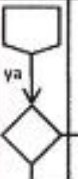
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Dokumen kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan

Arsip kartu pegawai pegawai negeri sipil.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepega waan	Unit Kerja	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang belum mempunyai kartu pegawai					Daftar rekapitulasi pegawai	60 menit	Daftar rekapitulasi pegawai yang belum memiliki kartu pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan ke unit kerja tentang PNS yang belum memiliki kartu pegawai					Daftar rekapitulasi pegawai yang belum memiliki kartu pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan	
3	Memeriksa dan memberi paraf draft surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki kartu pegawai					Draft surat pemberitahuan	15 menit	Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepega walan	Unit Kerja	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki kartu pegawai					Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	15 menit	Surat pemberitahuan tentang PNS yang belum memiliki kartu pegawai	
5	Mengumpulkan berkas persyaratan usul penerbitan kartu pegawai sesuai daftar nama pegawai dalam surat pemberitahuan.					Surat pemberitahuan tentang PNS yang belum memiliki kartu pegawai	3 hari	Berkas persyaratan usul penerbitan kartu pegawai sesuai daftar nama pegawai dalam surat pemberitahuan	
6	Verifikasi kelengkapan berkas usulan penerbitan kartu pegawai					Berkas persyaratan usul penerbitan kartu pegawai	1 hari	Berkas persyaratan usul penerbitan kartu pegawai yang telah diverifikasi	
7	Membuat draft surat permohonan penerbitan kartu pegawai yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang					Berkas persyaratan usul penerbitan kartu pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	Draft surat permohonan penerbitan kartu pegawai	
8	Memeriksa dan memben paraf draft surat permohonan penerbitan kartu pegawai yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang					Draft surat permohonan penerbitan kartu pegawai	15 menit	Surat permohonan penerbitan kartu pegawai yang telah diparaf	
9	Menandatangani surat permohonan penerbitan kartu pegawai yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang					Surat permohonan penerbitan kartu pegawai yang telah diparaf	15 menit	Surat permohonan penerbitan kartu pegawai beserta lampiran kelengkapan berkas siap dikirim	
10	Mengirimkan surat permohonan penerbitan kartu pegawai yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang					Surat permohonan penerbitan kartu pegawai beserta lampiran	1 hari	Bukti kirim/ tanda terima penerimaan berkas usulan.	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 025
Tanggal Pembuatan 14 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 14 Juli 2021
Disahkan oleh Kepala IAIN SAS Babel



Dr. Syahri, M.Ag.
NIP. 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENGUSULAN KARTU
ISTRI/SUAMI**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kep. BAKN Nomor 1158a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Jika pegawai tidak mengajukan Kartu istri/kartu suami, tidak akan mendapatkan kartu istri/kartu suami.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses pengusulan Kartu Istri/Suami

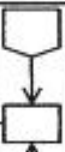
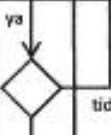
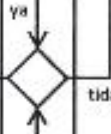
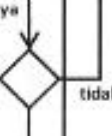
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Dokumen kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan

Arsip kartu istri/kartu suami Pegawai Negeri Sipil.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepega walan	Unit Kerja	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang belum mempunyai Kartu Istri/Suami					Daftar rekapitulasi pegawai	60 menit	Daftar rekapitulasi pegawai yang belum memiliki Kartu istri/suami	
2	Membuat surat pemberitahuan ke unit kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Suami					Daftar rekapitulasi pegawai yang belum memiliki Kartu istri/suami	15 menit	Draft surat pemberitahuan	
3	Memeriksa dan memberi paraf draft surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Suami		ya			Draft surat pemberitahuan	15 menit	Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	
4	Menandatangani surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Suami	ya				Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	15 menit	Surat pemberitahuan tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Suami	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabag AUK	Analisis Kepega walan	Unit Kerja	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mengumpulkan berkas persyaratan usul penerbitan Kartu Istri/Suami sesuai daftar nama pegawai dalam surat pemberitahuan.					Surat pemberitahuan tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Suami	3 hari	Berkas persyaratan usul penerbitan Kartu Istri/Suami sesuai daftar nama pegawai dalam surat pemberitahuan	
6	Verifikasi kelengkapan berkas usulan penerbitan Kartu Istri/Suami			ya		Berkas persyaratan usul penerbitan Kartu Istri/Suami (FC sah Kartu Keluarga, FC sah Akta Nikah, dan Foto ukuran 2X3 hitam putih)	1 hari	Berkas persyaratan usul penerbitan Kartu Istri/Suami yang telah diverifikasi	
7	Membuat draft surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang					Berkas persyaratan usul penerbitan Kartu Istri/Suami yang telah diverifikasi	15 menit	Draft surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami	
8	Memeriksa dan memberi paraf draft surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang			ya		Draft surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami	15 menit	Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang telah diparaf	
9	Menandatangani surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang			ya		Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang telah diparaf	15 menit	Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami beserta lampiran kelengkapan berkas siap dikirim	
10	Mengirimkan surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII Palembang					Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami beserta lampiran	1 hari	Bukti kirim/ tanda terima penerimaan berkas usulan.	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAikh ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 026
Tanggal Pembuatan 16 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektori IAIN SAS Babel



Nama SOP

SOP USUL Pensiun PNS

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Usulan Pensiun disampaikan paling lama 1 tahun sebelum PNS mencapai Batas usia Pensiun.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam memproses usulan Pensiun PNS
2. Mempunyai kemampuan dalam mengaplikasikan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan Printer
2. Data dan File Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyesuaian data dosen dan Pegawai pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)
2. Arsip Usulan Pensiun
3. Arsip SK Pensiun dalam file pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpin	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awala n	Unit Pengu sul	Kanreg BKN/ Kemen ag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usul pensiun dosen/pegawai secara tertulis dan kolektif kepada Pejabat yang berwenang melalui atasan langsung							1. Surat Pengantar 2. Berkas usulan pensiun: - Surat permohonan pensiun dari Ybs - Data perorangan calon penerima pensiun (legalsir) - Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir (legalsir) - Fotokopi sah surat nikah (legalsir) - Fotokopi sah surat keputusan akta kelahiran/kenal lahir anak - Surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/desa/cam at.	30 menit	1. Surat Pengantar 2. Berkas usulan pensiun	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Unit Pengusul	Kanreg BKN/ Kemenag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								- Surat keterangan janda/duda dari kepala kelurahan/desa/camatan. - Salinan/fotokopi sah daftar keluarga diketahui kepala kelurahan/desa/camatan. - Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar.			
2.	Membaca, mencermati, berkoordinasi dengan unit pengusul dan melaporkan kepada Kabiro AUAK							1. Surat Pengantar 2. Berkas usulan pensiun 3. Pedoman persyaratan pensiun	30 menit	Berkas usulan pensiun telah ditelaah sesuai dengan aturan.	
3.	Memutuskan untuk memproses/tidak usulan pensiun							Berkas usulan yang telah dicermati	30 menit	Memo Kabiro AUAK	
			ya								
			tidak								
4.	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun							1. Memo Kabiro AUAK 2. Berkas usulan pensiun	30 menit	Memo Kabag AUK	
5.	Membuat draft surat pengantar usulan pensiun							1. Memo Kabiro AUAK 2. Berkas usulan pensiun 3. Pedoman persyaratan pensiun	30 menit	Draft surat pengantar usulan pensiun beserta lampiran pendukungnya	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf surat pengantar usulan pensiun							Surat pengantar usulan pensiun beserta lampiran pendukungnya	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun ke BKN sudah diparaf Kabag AUK	
			ya								
			tidak								
7.	Memberikan paraf dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun kepada pimpinan untuk ditandatangani							Surat pengantar usulan pensiun ke BKN yang sudah diparaf Kabag AUK	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun ke BKN yang sudah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
			ya								
			tidak								

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimplan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Unit Pengusul	Kanreg BKN/ Kemenag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun dan meneruskan kembali ke Bagian Kepegawaian untuk diproses ke BKN							Surat pengantar usulan pensiun ke BKN yang sudah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun ke BKN beserta lampiran pendukung siap diteruskan ke BKN	
9.	Mengirimkan usulan pensiun pegawai ke Kanreg BKN Palembang/Biro Kemenag Jkt)							Surat pengantar usulan pensiun beserta dokumen pendukung	15 menit	Berkas usulan pensiun telah disampaikan ke BKN	
10.	Memproses usulan pensiun							Berkas usulan pensiun	7 hari-1 thn	Berkas usulan pensiun telah selesai diproses	
11.	Memeriksa dan Mendistribusikan SK Pensiun dan tembusannya kepada pegawai dan pejabat terkait							Asli dan Tembusan SK Pensiun	30 menit	Asli SK Pensiun dan tembusan yang sudah terverifikasi	
12.	Menerima SK Pensiun							Asli dan Tembusan SK Pensiun	30 menit	Asli dan Tembusan SK Pensiun sudah didistribusikan	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAikh ABDURRAHMAN
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 027
Tanggal Pembuatan 18 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Nama SOP

**SOP USUL TANDA
KEHORMATAN (SATYA
LENCANA KARYA SATYA)**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Keterkaitan:

1. SOP Penempatan Tanda Kehormatan
2. SOP Penilaian Kinerja
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

1. Bagian kepegawaian agar membuat edaran pengusulan tanda kehormatan pada:
 - a. Akhir bulan Februari dan maksimal pengumpulan minggu kedua bulan Maret untuk penempatan pada acara HUT RI (Pengiriman ke Jakarta akhir bulan Maret)
 - b. Akhir bulan Juli dan maksimal pengumpulan minggu kedua bulan Agustus untuk penempatan pada acara HAB Kemenag (Pengiriman ke Jakarta akhir bulan Agustus)
 - c. Tanda Kehormatan hanya diberikan kepada PNS (dosen dan Pegawai) yang memenuhi persyaratan sesuai aturan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata cara pengusulan tanda kehormatan (Satya Lencana Karya Satya)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Pedoman Tata Cara Pengusulan Tanda Kehormatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Kendali Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan
2. Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Biro JKT	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Pengumuman tentang Usulan Tanda Kehormatan kepada fakultas dan unit- unit kerja						Surat pemberitahuan dari Kementerian Agama dan pedoman tata cara usulan tanda kehormatan	10 menit	Surat pemberitahuan tentang usulan Permohonan Tanda Kehormatan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Biro JKT	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Unit Pengusul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Mengirim daftar Usulan Calon Penerima ke Bagian AUK							1. Pedoman tata cara usulan tanda kehormatan 2. Data dosen & Pegawai	15 menit	Daftar usulan calon penerima tanda kehormatan	
3	Menerima dan mencermati kelengkapan berkas Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan dari Bagian, Unit kerja, dan Fakultas							Surat dan berkas usulan calon penerima tanda kehormatan	60 menit	Surat Permohonan dan berkas telah diberi putusan	
4	Membuat surat pengantar usulan dan daftar nama-nama calon penerima tanda kehormatan							1. Pedoman tata cara pengusulan tanda 2. Berkas usulan 3. Data dosen & Pegawai	30 menit	Surat usulan dan daftar Rekapitulasi Calon Penerima Tanda Kehormatan	
5	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan dan daftar nama-nama calon penerima tanda kehormatan							Surat usulan dan daftar Rekapitulasi Calon Penerima Tanda Kehormatan	30 menit	Dokumen usulan calon Penerima Tanda Kehormatan telah diparaf Kabag AUK	
6	Memberikan putusan persetujuan berdasarkan aturan/pedoman tata cara usul tanda kehormatan dengan memberi paraf persetujuan dan meneruskan Surat Pengantar & Daftar Calon Penerima kepada Pimpinan							Dokumen usulan calon Penerima Tanda Kehormatan telah diparaf Kabag AUK	30 menit	Dokumen usulan calon Penerima Tanda Kehormatan telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
7	Menandatangani Surat Pengantar & Daftar Calon Penerima, dan mengirimkan kembali ke Bagian AUK untuk proses lanjut							Dokumen usulan calon Penerima Tanda Kehormatan telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	30 menit	Dokumen usulan calon Penerima Tanda Kehormatan telah ditandatangani	
8	Menerima Surat Pengantar & Daftar Usulan yang telah ditandatangani untuk dikirim ke Kementerian Agama Jakarta							Surat Pengantar dan data calon penerima telah ditandatangani	15 menit	Berkas Usulan Tanda Kehormatan siap dikirim	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Biro JKT	Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepegawaian	Unit Pengu sul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menggandakan surat pengantar, mengemas dan mengirim usulan ke Biro Kemenag Jakarta)							Berkas Usulan Tanda Kehormatan	15 mnt	Berkas Usulan Tanda Kehormatan telah dikirim ke Kementerian Agama Jakarta	
10	Menerima dan memproses usulan Tanda Kehormatan dan mengirimkan kembali ke IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung					tidak	ya	Berkas Usulan Tanda Kehormatan	3 bulan	SK Piagam Tanda Kehormatan dan PIN	
11	Menerima Piagam Tanda Kehormatan dari Kementerian Agama Jakarta							SK Piagam Tanda Kehormatan dan PIN	60 mnt	SK Piagam Tanda Kehormatan dan PIN siap dibagikan kepada pegawai saat HUT RI/ HAB Kemenag	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 028
Tanggal Pembuatan 21 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



Dr. Cahyadi, M.Ag.
NIP. 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENYEMATAN TANDA
KEHORMATAN (SATYA LENCANA
KARYA SATYA)**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Keterkaitan:

1. SOP Usul Tanda Kehormatan
2. SOP Penilaian Kinerja
3. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Plagam tanda kehormatan diberikan pada saat pelaksanaan upacara bendera HAB Kemenag/HUT RI, jika calon penerima berhalangan hadir bisa disampaikan kepada yang bersangkutan setelah pelaksanaan upacara bendera dengan ekspedisi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang tata cara dan tugas-tugas terkait persiapan penyematan tanda kehormatan;

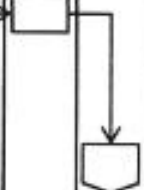
Peralatan/Perlengkapan:

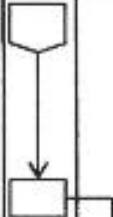
1. Komputer
2. Printer
3. Pedoman Tata Cara Pengusulan Tanda Kehormatan

Pencatatan dan Pendataan

Data kendali dosen pegawai yang hadir menerima maupun yang tidak hadir untuk segera diserahkan kepada yang bersangkutan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awain	Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Plagam Tanda Kehormatan (Satyalencana Karya Satya) dari Biro Kemenag Jakarta						Dokumen usulan	15 menit	SK, plagam, dan pin Penerima Tanda Kehormatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Pegaw al	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memastikan piagam yang diterima telah sesuai dengan daftar usulan dari IAIN SAS Babel						SK, piagam, dan pin Penerima Tanda Kehormatan	30 menit	Memo Kabiro AUAK untuk diproses selanjutnya	
3	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk membuat konsep undangan gladi bersih, undangan penyematan, dan daftar hadir						1. Memo Kabiro AUAK 2. SK, piagam, dan pin yang telah diteliti	30 menit	Memo Kabag AUK	
4	Membuat undangan, daftar hadir, dan Surat Permohonan Penyematan dan menyerahkan kepada Atasan Langsung untuk diberi paraf						1. Memo Kabag AUK 2. SK, piagam, dan pin	30 menit	Draft undangan, daftar hadir, dan surat permohonan penyematan sudah selesai diketik	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada undangan dan surat permohonan penyematan						Draft undangan, daftar hadir, dan surat permohonan penyematan sudah selesai diketik	15 menit	Undangan dan surat permohonan sudah diparaf Kabag AUK	
6	Menandatangani undangan dan surat permohonan penyematan						Undangan dan surat permohonan sudah diparaf Kabag AUK	15 menit	Undangan dan surat permohonan sudah ditandatangani	
7	Menyerahkan kepada Analisis Kepegawaian untuk diproses selanjutnya (menggandakan, mengirimkan undangan dan menyiapkan acara penyematan)						Undangan dan surat permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	Memo dan arahan Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Pegaw ai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
8	Memproses penggandaan undangan dan surat permohonan, pendistribusian, dan mempersiapkan acara penyematan						1. Memo dan arahan Kabag AUK 2. Undangan & surat permohonan yang sudah ditandatangani	30 mnt	1. Undangan & surat permohonan siap didistribusikan 2. SK, piagam, dan pin siap disusun	
9	Menghadiri acara penyematan pin Penganugerhan Tanda Kehormatan						Undangan menghadiri acara penyematan pin Penganugerhan Tanda Kehormatan	60 mnt	Pegawai menghadiri acara penyematan sesuai dengan waktu yang ditentukan	
10	Penyerahan Piagam Tanda Kehormatan dan Penyematan Pin oleh Pimpinan IAIN SAS Babel						SK Penerima, pin dan Piagam Tanda Kehormatan	60 mnt	SK, pin, dan Piagam Tanda Kehormatan telah diterima pegawai yang berhak	



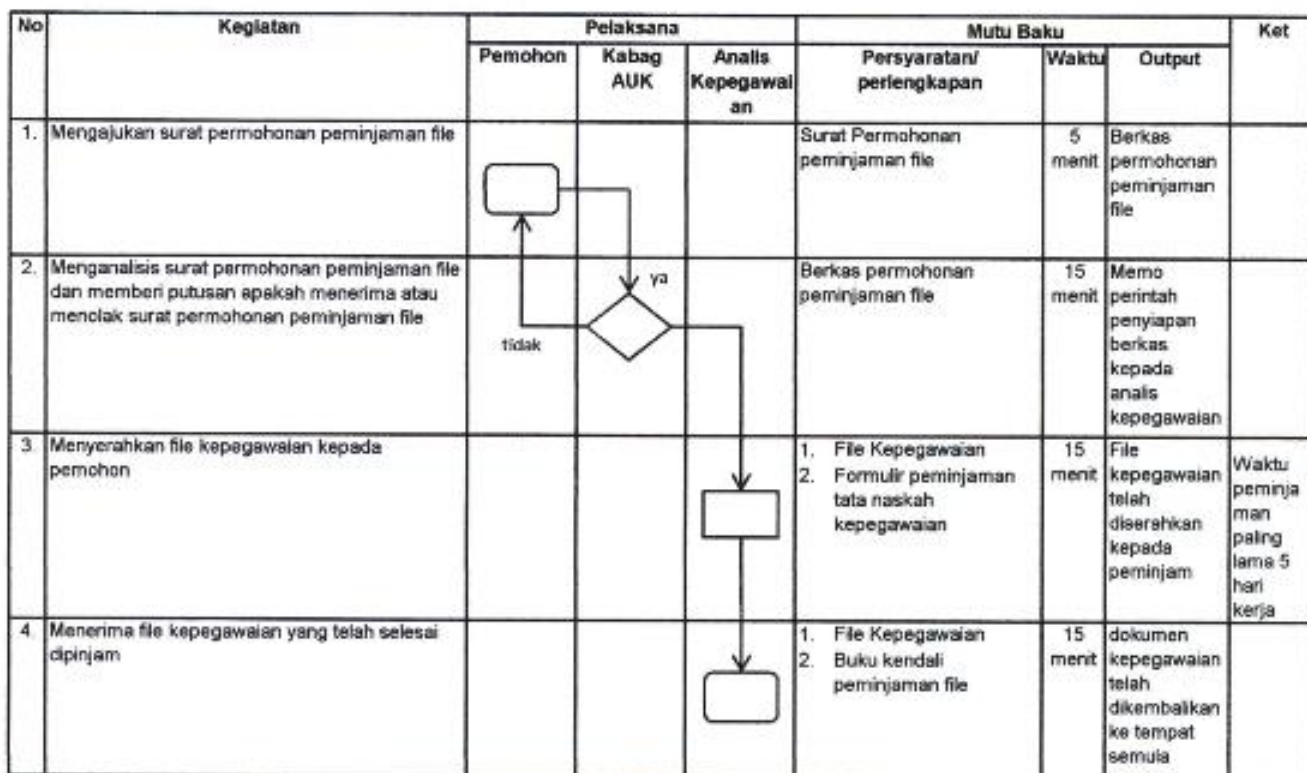
**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	029 23 Juni 2021 01 Juli 2021 Rully IAIN SAS Babel Rully, M.Ag. NIP. 195903271991031001
	Nama SOP SOP PEMINJAMAN FILE KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk
Peringatan: Seliap peminjaman file harus dicatat dalam buku kendali dan jangka waktu peminjaman dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja, dan apabila masih diperlukan dapat mengajukan perpanjangan waktu selama 5 (lima) hari kerja

Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan yang terkait tentang pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS
Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer
Pencatatan dan Pendataan Data Pemohon dan Data Peminjaman File (dokumen)





**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP 030
Tanggal Pembuatan 25 Juni 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Juli 2021
Disahkan oleh Rektor IAIN SAS Babel



NIP. 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENGARSIPAN DOKUMEN
KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2008 tentang Kearsipan;
2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama;
4. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk

Peringatan:

Dokumen harus diarsipkan sesuai dengan ketentuan untuk ketertiban administrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses Pengarsipan Dokumen dan surat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner

Pencatatan dan Pendataan

- Daftar arsip dokumen kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan memberi disposisi dokumen kepegawaian					Dokumen kepegawaian	15 menit	Disposisi pimpinan	
2	Memeriksa dan memberi disposisi kepada Kabag AUAK					1 Disposisi pimpinan 2 Dokumen kepegawaian	15 menit	Disposisi Kabiro AUAK	
3	Memverifikasi dokumen kepegawaian untuk proses lebih lanjut					1 Disposisi Kabiro AUAK 2 Dokumen kepegawaian	30 menit	Disposisi Kabag AUK	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpin an	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analisis Kepeg awalan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kategori dan input data dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)					1 Disposisi Kabag AUK 2 Dokumen kepegawaian	60 menit	1 Dokumen telah diarsipkan sesuai dengan kategori 2 Dokumen kepegawaian telah diupdate ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg).	