SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TAHUN 2021



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

2021

S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK

BANGKA BELITUNG

2021

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

NOMOR: 1102 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang bertanggung jawab melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu berupaya meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan dan pelayanan secara berkesinambungan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan standar pelayanan dan Tri Dharma Perguruan Tinggi di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

c. bahwa agar Dokumen Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mempunyai kepastian hukum maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

10. Peraturan Presiden RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
18. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496;
20. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
21. DIPA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tahun Anggaran 2021 Nomor: DIPA-025.04.2.663928/2021 tanggal 23 November 2020.

Memperhatikan : Persetujuan Senat Akademik IAIN Syaikh Abdurrahkan Siddik Bangka Belitung Tanggal 1 Desember 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN REKTOR IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG;
Pertama	:	Menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana tersebut dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
Kedua	:	Dokumen Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah pernyataan tertulis tentang Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
Ketiga	:	Dokumen Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tersusun dalam bentuk buku dan dapat dijadikan sebagai pedoman pelayanan dan Tri Dharma Perguruan Tinggi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
Keempat	:	Mengesahkan dan Memberlakukan Dokumen Standar Operasional Prosedur IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
Kelima	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tembusan:
1. Para Wakil Rektor;
2. Kabiro AUAK;
3. Para Ketua Lembaga;
4. Para Kepala Unit;
5. Kabag. AUK dan AKK;
6. Para Kasubbag;

Ditetapkan di Bangka
Pada Tanggal, 24 Desember 2021

REKTOR,

Dr. ZAYADI, M.Ag

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik. Penyusunan SOP ini untuk mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Penerbitan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik. Tujuan akhir yang ingin dicapai adalah adanya penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna memudahkan seluruh civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dalam memberikan menjalankan tugasnya.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik yakni di tingkat Fakultas, Prodi/Jurusan, lembaga, bagian dan unit sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga penerbitan SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih mewujudkan kesadaran baru akan alur kerja yang berujung pada tercapainya akuntabilitas kinerja di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

Bangka, 2021
Rektor,
Institut Agama Islam Negeri (IAIN)
Syaikh Abdurrahman Siddik

Dr. Zayadi, M.Ag

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar.....iii

Daftar Isi.....iv

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan 3

1.3 Ruang Lingkup 3

1.4 Manfaat 3

1.5 Sistematika.....4

Bab II Penjelasan dan Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur 6

2.2. Kodefikasi Standar Operasional Prosedur.....8

2.3 Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.....8

Bab III Standar Operasional Prosedur Pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik

3.1. Standar Operasional Prosedur 10

Bab IV Penutup.....11

Lampiran.....12

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syaikh Abdurrahman Siddik adalah satu-satunya perguruan tinggi agama islam negeri yang terdapat di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik juga merupakan agen pemerintah yang bertujuan untuk menghasilkan cendekiawan-cendekiawan yang dapat turut berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat. Demi terselenggaranya penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien dan akuntabel, IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik perlu menerapkan tata kelola layanan yang baik di semua aspek. Penyelenggaraan tata kelola layanan terutama pada bidang administrasi dan pendidikan harus diselenggarakan secara cepat, tepat, akurat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam mewujudkan penyelenggaraan tata kelola layanan yang baik salah satunya diwujudkan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik berfokus pada dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Fokus utama SPMI adalah penjaminan mutu akademik, karena IAIN merupakan perguruan tinggi yang outputnya mencetak lulusan yang berkualitas. Aspek manajemen sebagai faktor pendukung pun tidak kalah penting keberadaannya karena merupakan faktor yang tidak dapat terpisahkan dalam menciptakan lingkungan dengan tata kelola yang baik. Penerapan SPMI dalam kedua aspek ini diharapkan dapat membuktikan bahwa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik sebagai perguruan tinggi telah berusaha menerapkan standar yang sesuai dengan pelaksaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi di lingkungan kampus.

SPMI di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik mencakup keseluruhan proses mulai dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Penngendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Berdasarkan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 pasal * ayat 4 (b), dokumen SPMI terdiri dari Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual/Prosedur SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI, serta Dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI. Dokumen untuk Implementasi SPMI di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik terdiri dari Dokumen Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur, Instruksi Kerja dan Rencana Strategis Mutu.

Dokumen Kebijakan Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan

untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi SPMI harus didasarkan kepada dokumen Kebijakan Mutu. Selanjutnya adalah Dokumen Standar Mutu berisi berbagai standar mutu yang menjadi acuan indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi SPMI. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan terdapat pada Dokumen Standar Operasional Prosedur berisi berbagai prosedur standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas untuk menjamin pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan.

Standar Operasional Prosedur, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. Upaya IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dalam memudahkan pelaksanaan tugas adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik disusun berdasarkan Standar Mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik . Standar mutu ditetapkan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dengan berpedoman pada Permenristek No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan SOP IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik yang tercakup dalam standar mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik adalah:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian pada Masyarakat

Ketiga komponen tersebut sesuai dengan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015. Selanjutnya untuk kelengkapan ketatakelolaan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik SOP dilengkapi di semua unit. SOP itu antara lain:

1. Standar Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan
2. Standar TIPD
3. Standar Kerjasama
4. Standar Kepegawaian
5. Standar Penjaminan Mutu
6. Standar Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
7. Standar Satuan Pengawas Internal

8. Standar Pengembangan Bahasa
9. Standar Perencanaan dan Keuangan
10. Standar Perpustakaan
11. Standar Umum dan Rumah Tangga
12. Standar Ma'had Al-Jami'ah

Dengan demikian untuk semua unit terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebanyak 146.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik ;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaaan tugas

1.3. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik pada tingkat institut, fakultas, jurusan/bagian, program studi, lembaga dan unit.

1.4. Manfaat

Manfaat pelaksanaan SOP di lingkup IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Membantu pelaksana termasuk di dalamnya tenaga pendidik & kependidikan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.5. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang pentingnya buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai,

manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini di bahas tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP di Lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik . Bab ini dibahas tentang SOP yang ada di Lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik . SOP yang digunakan di Lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik diupayakan dapat mencapai 13 standar mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik, yaitu: SOP Identitas; SOP Isi, SOP proses pembelajaran, SOP kompetensi lulusan, SOP Pendidik dan tenaga kependidikan; SOP Prasarana dan sarana; SOP Pengelolaan; SOP pembiayaan; SOP penilaian pendidikan; SOP Penelitian ilmiah; SOP Pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama; SOP kemahasiswaan dan alumni; SOP Sistem Informasi. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir dan ditambahkan Lembar Koreksi. Lembar koreksi digunakan untuk menuliskan tindak perbaikan terhadap proses kegiatan.

BAB II

PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama dan Lambang Universitas: berisi lambang IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dan kata IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik;
2. Nama Dokumen : ditulis Standar Operasional Prosedur;
3. Judul SOP: nama prosedur yang akan dibuatkan standar;
4. Area: nomor dan standar mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik yang akan dicapai;
5. Bagian/Unit : nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik;
6. Kode: nomor prosedur yang di-SOP-kan sebagai identifikasi;
7. Tanggal dikeluarkan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
8. Nomor Revisi: Status revisi dokumen;
9. Tujuan : Tujuan penulisan prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut
10. Ruang Lingkup : batasan SOP dalam kegiatan tersebut.
11. Definisi : berisi definisi atau istilah sebagai dasar pemahaman persamaan persepsi dan ukuran standar yang digunakan
12. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan- kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
13. Referensi : peraturan maupun perundang-undangan yang mendasari prosedur ini dibuat;
14. Pihak yang terlibat : Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan

15. Kelembagaan : menjelaskan struktur pengelola yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang berisi pihak yang terlibat, tugas dalam kegiatan ini serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan

16. Prosedur : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu rinci pelaksanaan kegiatan oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pejabat dan pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

17. Diagram Alur Prosedur : menjelaskan keterkaitan antara prosedur dengan kinerja. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku yakni : unit-unit yang melaksanakan kegiatan tersebut, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, dan dokumen yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu buku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Pada proses pembuatan alur prosedur perlu disertakan *flow chart*.

Penjelasan umum tentang *Flow chart* :

Flow chart menggambarkan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami oleh orang lain. Diagram alir ini akan menunjukkan alur di dalam program secara logis. Diagram alir ini dibutuhkan sebagai alat komunikasi dan dokumentasi. Diagram alir digambarkan dengan orientasi dari atas ke bawah. Setiap kegiatan dalam diagram alir dinyatakan secara eksplisit. Setiap diagram alir harus dimulai dari satu Start dan berakhir pada satu atau lebih Terminal/ Akhir. Menggunakan penghubung (*Connector*) dengan label untuk menunjukkan keterhubungan antar path terputus/terpotong: misalnya ganti halaman. Berikut ini simbol-simbol diagram alir :

a. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir;

b. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

c. Simbol belah ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;

d. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* ( ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);

e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

2.2. Kodefikasi Standar Operasional Prosedur

Penomoran Kodefikasi Prosedure Operasional Standar mengikuti aturan sebagai berikut ;

SOP : IAIN SAS BABEL/SPMI-SOP- [ ][X] / [Y][Z] - [Z][Z]

Keterangan
IAIN SAS BABEL : IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik
SOP : Prosedure Operasional Standar

[X][X] : Kode Nama Dokumen
[Y][Y] : Kode Nama Standar
[Z][Z] : Nomor Urut Standar Operasional Prosedur

2.3. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

   SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik .

2. Komitmen

   SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan Berkelanjutan

   Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

   SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

   Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada

pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penerapan GUG di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik

6. Didokumentasikan dengan baik

   Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK

KODE DOKUMEN	LEVEL II STANDAR OPERASIONAL
IAIN SAS BABEL-SPMI-SOP-04/1	1. STANDAR KEPENDIDIKAN
IAIN SAS BABEL-SPMI -SOP-04/2	2. STANDAR ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
IAIN SAS BABEL-SPMI-SOP-04/3	3. STANDAR PENELITIAN
IAIN SAS BABEL-SPMI-SOP-04/4	4. STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
IAIN SAS BABEL-SPMI-SOP-04/5	5. STANDAR TIPD
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/6	6. STANDAR KERJASAMA
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/7	7. STANDAR KEPEGAWAIAN
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/8	8. STANDAR PENJAMINAN MUTU
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/9	9. STANDAR PENGEMBANGAN BAHASA
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/10	10. STANDAR PERENCANAAN DAN KEUANGAN
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/11	11. STANDAR SATUAN PENGAWAS INTERNAL
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/12	11. STANDAR PERPUSTAKAAN
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/13	12. STANDAR UMUM DAN RUMAH TANGGA
IAIN SAS BABEL-SPMI -SPMI-SOP-04/14	13. STANDAR MA'HAD ALJAMI'AH

BAB IV
PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan pendidikan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik namun SOP sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan tatanan kerja di lingkungan UIN Raden Fatah yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Karena pentingnya SOP maka setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, dan bekerja makin terarah.

SOP UMUM DAN KEUANGAN

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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel
	Dr. Zayadi, M.Ag.
	NIP 195903271991031001
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 28 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

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami administrasi dan pengarsipan persuratan

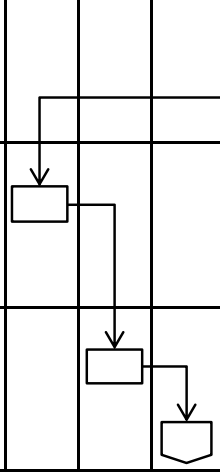
Peralatan/Perlengkapan:

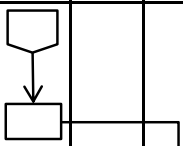
1. Komputer
2. Printer
3. Scaner

Pencatatan dan Pendataan

- Daftar surat masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Pelaksana	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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Pelaksana	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 dikoordinasikand engan 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 Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP SURAT KELUAR**

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh 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:

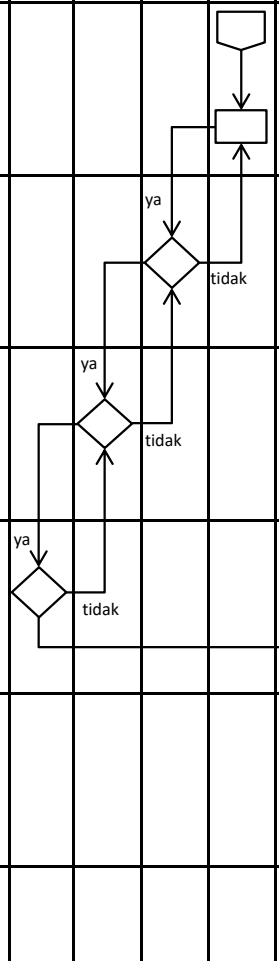
1. Komputer
2. Printer
3. Scaner

Pencatatan dan Pendataan

- Tanda terima surat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	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 analis 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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat konsep surat sesuai dengan arahan Kabag AUK						Memo arahan Kabag AUAK	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	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 diarsipkan 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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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.

Keterkaitan:

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Pimp. Fakultas dan Unit	Kabag AUK	Analis 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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Pimp. Fakultas dan Unit	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	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 lingkunganunit 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 Analis Kepegawaian 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 Analis Kepegawaian untuk menyempurnakan pengetikan 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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Pimp. Fakultas dan Unit	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
11	1 Menyempurnakan 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 tidak		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	
14	Menandatangani usulan kebutuhan CPNS dosen dan pegawai di lingkungan IAIN SAS Babel	ya tidak					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
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	004
Tanggal Pembuatan	20 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel
	Dr. Zayadi, M.Ag.
	NIP 195903271991031001
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 Negaran Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
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 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

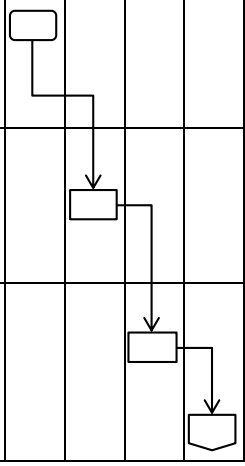
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

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

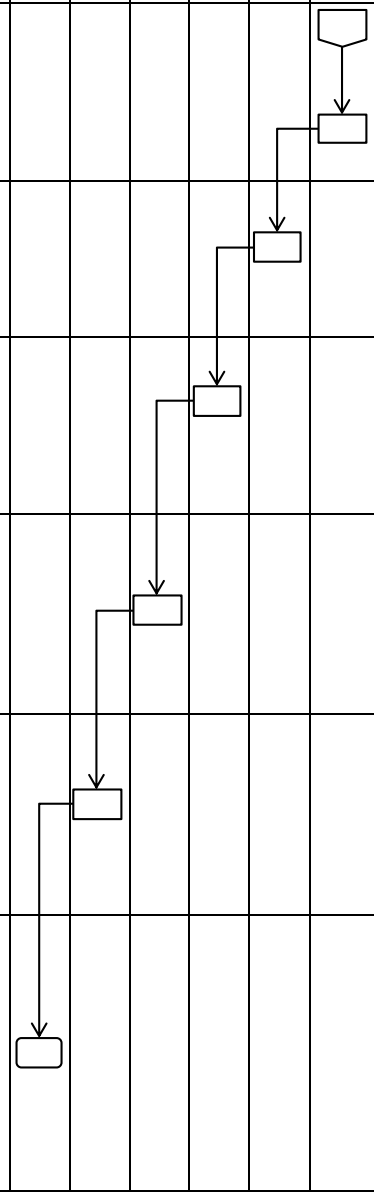
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Panitia Seleksi	Peserta Seleksi CPNS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Formasi CPNS Kementerian Agama dari Kemenpan RB							Surat penetapan Formasi CPNS Kementerian Agama	1 hari	Surat tentang 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	Peserta 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	Pimpinan	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 2 Pengajuan Penetapan NIP CPNS ke BKN	



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

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

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:

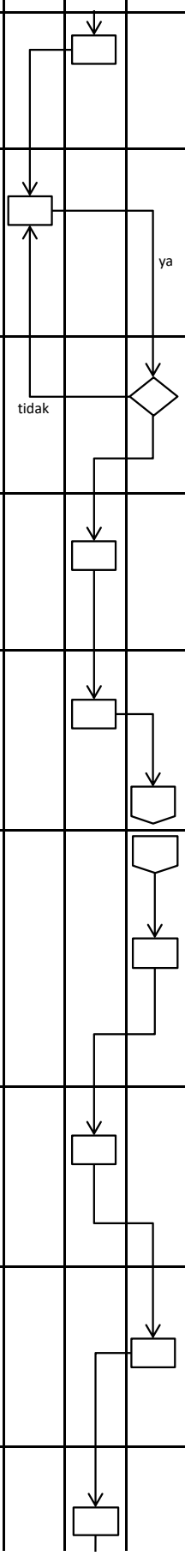
1. Komputer dan Printer
2. Data dan File Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Analis Kepegawaian	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Pimpinan	Dirjen Pendis	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	
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							draft surat usulan kebutuhan Dosen	15 menit	surat usulan kebutuhan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Analis Kepegawaian	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Pimpinan	Dirjen Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	PNS (DTBPNS)							Tetap Bukan PNS (DTBPNS) beserta lampirannya		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	Terselenggaranya seleksi Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS)	
10.	Dirjen Pendis melakukan pemantuan 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 ditindaklanjuti	
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)	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Analis Kepegawaian	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Pimpinan	Dirjen Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
										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 SIDDIK
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 Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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
		Analis Kepegawaian	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	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	
3	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar *general check up* untuk CPNS						1. Surat pengantar general *check up*	5 menit	Surat pengantar general *check up* yang sudah diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar *general check up* untuk CPNS						1. Surat pengantar general *check up* yang sudah diparaf	5 menit	Surat pengantar general *check up* yang sudah diparaf	
5	Mengikuti tes kesehatan						1. Surat pengantar Rektor	1 hari	Hasil tes kesehatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analis Kepegawaian	CPNS	Kabag AUK	Kabiro AUAK	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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 memberi paraf surat Keputusan pengangkatan PNS		tidak	ya			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			tidak	ya		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				tidak	ya	1. Konsep surat Keputusan pengangkatan PNS yang sudah diparaf	15 menit	Surat Keputusan pengangkatan PNS sudah ditandatangani	
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 pengamb ilan sumpah PNS siap dilaksan akan	
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 SIDDIK BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	007
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, 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 diarsipkan 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	Analis Kepegawaia	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	
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)			ya	tidak	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)		ya			Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	15 menit	Draft Surat Pernyataan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
				tidak		(SPMT) yang telah diparaf Kabag AUK		Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
6	Menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	ya	tidak			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	

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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel
	Dr. Zayadi, M.Ag.
	NIP 195903271991031001
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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pengetahuan tentang Penilaian Kinerja PNS

Keterkaitan:

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

Peralatan/Perlengkapan:

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

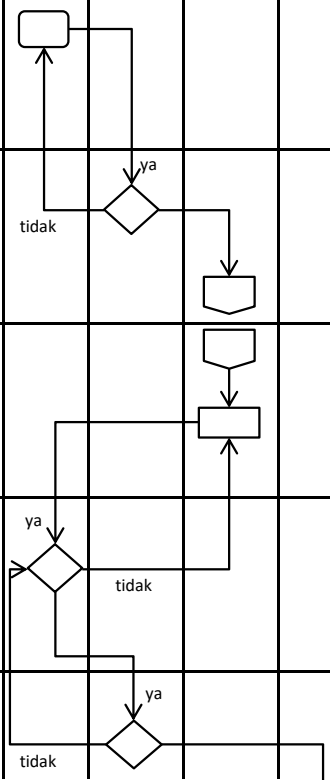
Peringatan:

Dokumen SKP sangat penting untuk mengukur kinerja pegawai.

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	Analis 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	
3	Melakukan *review* SKP					SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	120 menit	SKP pegawai yang telah di*review*	
4	Menerima hasil *review* SKP					SKP pegawai yang telah direview	30 menit	SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) siap ditandatangani	
5	Menetapkan SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)					SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)	15 menit	SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) yang telah	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Kinerja	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								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	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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	Analis Kepegawaia	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen hasil evaluasi kinerja dan rencana penempatan pegawai, dan menugaskan Analis 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	
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)			ya	tidak	Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)	15 menit	Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) yang telah diparaf Kabag	
4	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional		ya			Draft SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan	15 menit	Draft SK Penetapan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	Umum (JFU)			tidak		Fungsional Umum (JFU) yang telah diparaf Kabag AUK		Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	
5	Menandatangani SK Penetapan Pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU)	ya	tidak			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
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	010
Tanggal Pembuatan	10 Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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 66 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/PB/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 ...
7. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Keterkaitan:

1. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS
2. SOP Pengarsipan

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	Analis 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	
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 analis 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							1 Disposisi Kabag AUK	30 menit	Surat permohonan	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Dekan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Tim Penilai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	penilaian angka kredit dosen kepada tim penilai							2 Dokumen Kenaikan Jabatan Akademik Dosen		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 analis 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	
10	Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan penetapan PAK dan jabatan fungsional dosen			ya tidak				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	ya		tidak				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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel
	Dr. Zayadi, M.Ag.
	NIP 195903271991031001
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 komptensi sangat dibutuhkan untuk pengembangan karir pegawai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan tentang pengembangan kompetensi pegawai.

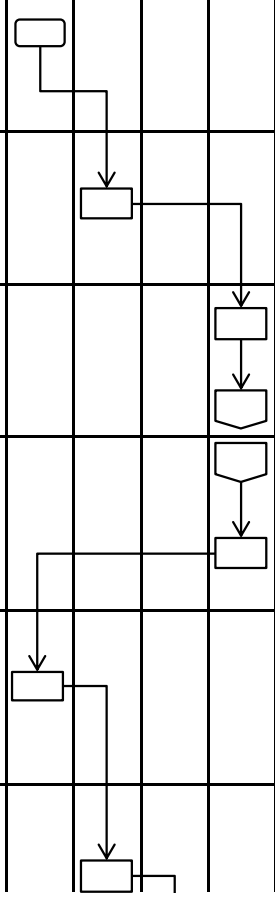
Peralatan/Perlengkapan:

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
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Dosen /Pegawai	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	
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 mengarsipkan laporan hasil diklat dan	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Dosen /Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								update kompetensi pegawai pada sistem informasi	
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 di*update* kedalam sistem informasi	

KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	012
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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	Analis 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	
4	Menyampaikan hasill 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		tidak	ya		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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/ Pegawai	Atasan Langsung	Atasan Penilai	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis 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 Rektor	
2	Mempelajari dokumen rencana penataan pegawai						1 Memo Rektor 2 Dokumen rencana penataan pegawai	60 menit	Memo Kabiro AUAK	
3	Verifikasi dokumen rencana penataan pegawai dengan *database* kepegawaian, dan menugaskan analis 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			ya			Draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai	15 menit	Draft Surat Keputusan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	yang dipindahtugaskan				tidak		yang dipindahtugaskan		Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan telah diparaf Kabag AUK	
6	Memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan Rektor untuk pegawai yang dipindahtugaskan		ya	tidak			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	ya	tidak				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	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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;
   PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja
3. IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
4. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. 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.

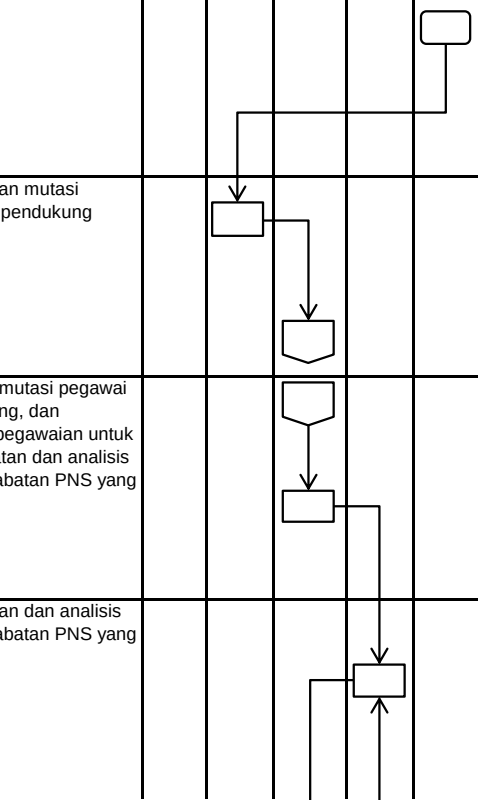
Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip dokumen persetujuan mutasi pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	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	
3	Verifikasi permohonan mutasi pegawai dan dokumen pendukung, dan menugaskan analis kepegawaian 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	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi			ya / tidak			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		ya	tidak			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	ya	tidak				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	
9	Menerima arahan dari Kabiro AUAK dan menugaskan Analis Kepegawaian 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			ya / tidak			Draft surat persetujuan mutasi	15 menit	Draft surat persetujuan mutasi telah diparaf Kabag AUK	
12	Memeriksa dan memberi paraf draft surat persetujuan mutasi		ya	tidak			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	ya					Draft surat persetujuan mutasi telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag	15 menit	Surat persetujuan mutasi telah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
			tidak				AUK		ditandatangani pejabat yang berwenang	
14	Menerima surat persetujuan mutasi yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang dan menugaskan Analis Kepegawaian 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
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	015
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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 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 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:

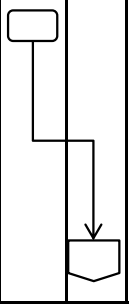
1. Memahami dan mengetahui prosedur *inpassing* /penyesuaian untuk jabatan fungsional
2. Memahami peraturan tentang pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing;

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. Keme	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	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. Keme	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional dan menugaskan Kabiro AUAK untuk menganalisis dan menindaklanjuti isi surat							Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional	30 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Menganalisis isi surat dan menugaskan Kabag untuk menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat mengikuti *inpassing*							1 Disposisi Pimpinan 2 Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional	30 menit	Disposisi Kabiro AUAK	
4	Menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat mengikuti *inpassing* dan menugaskan Analis Kepegawaian untuk membuat surat pemberitahuan kepada pegawai yang memenuhi syarat							1 Disposisi Kabiro 2 Surat pemberitahuan pembukaan pendaftaran usul *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional	30 menit	Disposisi Kabag AUK	
5	Membuat surat pemberitahuan kepada pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti program *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional							1 Disposisi Kabag 2 Daftar pegawai yang memenuhi syarat mengikuti *inpassing*	30 menit	Surat pemberitahuan mengikuti program *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional	
6	Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan untuk mengikuti program *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional ke Bagian Kepegawaian							Surat pemberitahuan mengikuti program *inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional	1-3 hari	Dokumen persyaratan telah diserahkan ke Bagian Kepegawaian	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan inpassing dan membuat surat usulan mengikuti inpassing					ya / tidak		Dokumen persyaratan usulan *inpassing* pegawai	60 menit	1 Draft surat usulan inpassing 2 Dokumen syarat usulan inpassing pegawai	
8	Verifikasi dokumen usulan inpassing dan memberi paraf pada surat usulan mengikuti inpassing				ya / tidak			1 Draft surat usulan inpassing 2 Dokumen syarat usulan inpassing pegawai	60 menit	1 Draft surat usulan inpassing telah diparaf Kabag AUK 2 Dokumen syarat usulan inpassing pegawai telah diverifikasi Kabag AUK	
9	Verifikasi dokumen usulan inpassing dan memberi paraf pada surat usulan mengikuti inpassing			ya / tidak				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	
10	Menandatangani surat usulan mengikuti inpassing		ya					1 Draft surat usulan inpassing telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK 2 Dokumen syarat	60 menit	Surat usulan mengikuti inpassing telah ditandatangani Pimpinan dan dokumen-	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Biro Kepeg. Keme	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
				tidak				usulan inpassing pegawai telah diverifikasi Kabiro AUAK dan Kabag AUK		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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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 tetang 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

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.

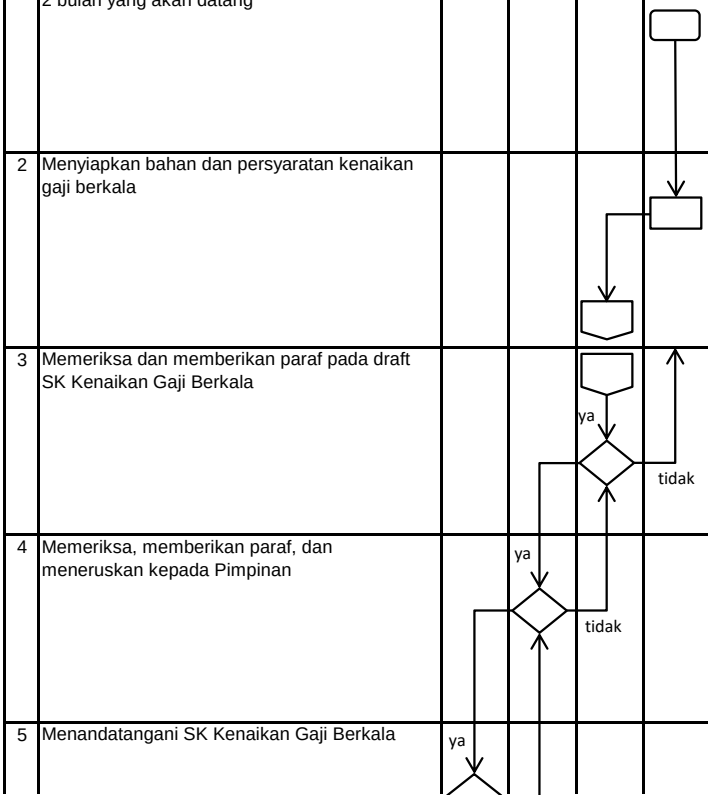
Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	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	
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	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
			tidak						
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
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 Dr. Zayadi, M.Ag. 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 Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

Keterkaitan:

1. SOP Penilaian Kinerja
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

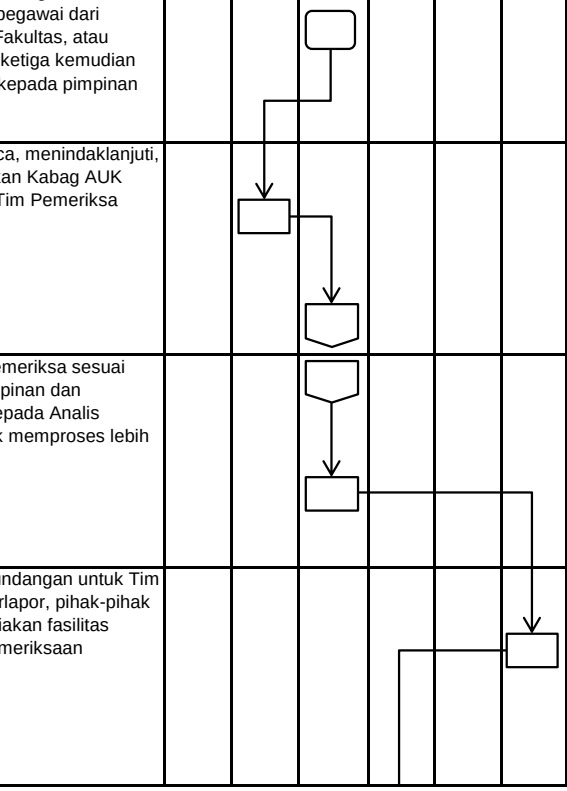
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer

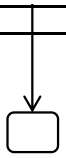
Pencatatan dan Pendataan

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	Analis 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	
3.	Membentuk Tim Pemeriksa sesuai dengan arahan pimpinan dan mendisposisikan kepada Analis 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	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Tim Pemeriksa	PNS Terlapor	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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 / tidak						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	
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			ya / tidak				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		ya / tidak					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	ya / tidak						Draft SK Hukuman Disiplin telah diparaf Kabiro AUAK dan Kabag AUK	15 menit	SK Hukuman Disiplin	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Tim Pemeriksa	PNS Terlapor	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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 tetang 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;
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:

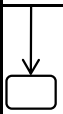
1. Komputer, Printer, Jaringan Internet, dan Apilkasi SAPK
2. Data Pegawai dan buku pedoman/aturan.

Pencatatan dan Pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	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 2. Lampiran Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
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	60 menit	Berkas kenaikan pangkat disampaikan kepada Rektor c.q. Kepala Biro 1. 3 rangkap untuk usulan KP Gol. III/c 2. 5 rangkap untuk usulan KP Gol. III/d	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
							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)			
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan Menugaskan JFU untuk memproses usulan Kenaikan Pangkat kedalam Sistem Aplikasi SAPK			ya tidak			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	
5	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan kepada Kabag. AUK.			ya tidak			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 ditandangani		ya tidak				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	ya tidak					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 Analis Kepegawaian 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 Kepegawaian 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 Kepegawaian kementerian Agama Jakarta	
10	1 Menerima Nota Persetujuan Teknis dari BKN (untuk KP gol. III/c ke						1 Nota Persetujuan Teknis BKN	1 hari	1 SK Kenaikan Pangkat gol	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	2 Menerima SK Kenaikan pangkat dari Kementerian Agama RI (untuk gol. III/d ke atas)						Palembang untuk gol 2 SK Kenaikan Pangkat (Gol III/d ke atas)		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
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	019
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, 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:

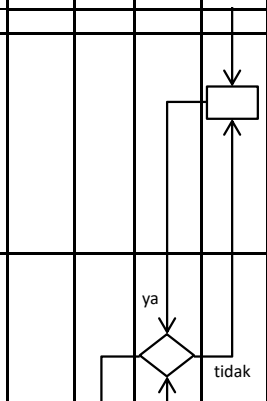
Komputer, printer, scanner, dan mesin foto copy

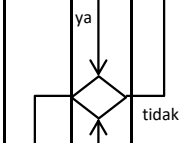
Pencatatan dan Pendataan

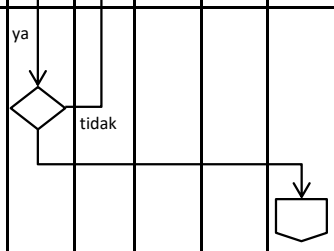
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Arsip hasil seleksi

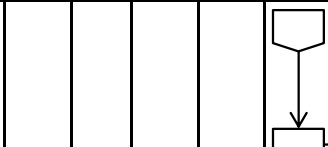
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Tim Seleksi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat kebutuhan pejabat struktural							Agenda rapat dan surat undangan	1 hari	Hasil rapat pimpinan tentang kebutuhan pejabat struktural	
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	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Tim Seleksi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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	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 ditandatatangani pimpinan	
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 Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 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-Qurân, 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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	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 2. Data PNS (Dosen dan Pegawai)	1 hari	1. Surat-surat telah dibuat 2. Konsep Berita Acara Sumpah Jabatan 3. Naskah Pelantikan telah dibuat	
	- 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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								Kabag AUK	
3	Melakukan koreksi dan memberi paraf pada : - surat-surat terkait pelantikan - Naskah Pelantikan - Berita Acara Sumpah Jabatan		ya	tidak		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	ya	tidak			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	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	
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	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, 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.II/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/scaner
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	Pimpinan	Kabag AUK	Analis 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, **Izin Belajar:** surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, jadwal kuliah (diluar 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	
2	Memberikan persetujuan ijin/ tugas belajar		ya		tidak		Surat permohonan dan lampiran pendukung	1-2 hari	Disposisi pimpinan	
3	Menelaah dokumen usulan dan menugaskan Analis 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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pemohon	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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)			ya tidak			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		ya tidak				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 izin/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	ya	tidak				1. Bukti kirim/ tanda terima penerimaan berkas usulan 2. Surat usulan ijin/tugas belajar dan dokumen pendukung	1-7 hari	Surat usulan mulai diproses	
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 Dr. Zayadi, 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
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Pegawai	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	
3	Membuat laporan rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan					Data base finger print/aplikasi presensi online dengan mencocokan 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		ya	tidak		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					Laporan rekapitulasi	1 hari	Tindak lanjut	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	pegawai					kehadiran pegawai		laporan rekapitulasi kehadiran pegawai	

KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

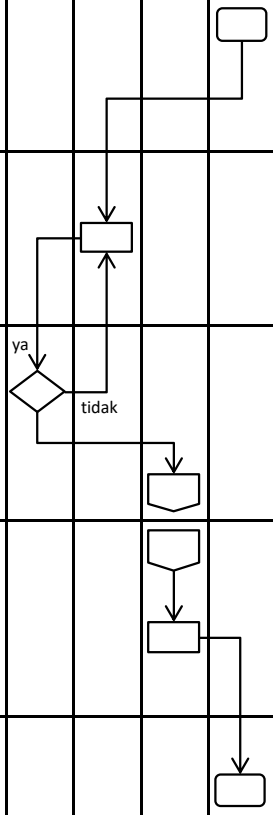
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	023
Tanggal Pembuatan	09 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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 Syaikh 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	Analis Kepegawaian	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	
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	
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 SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	024
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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
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

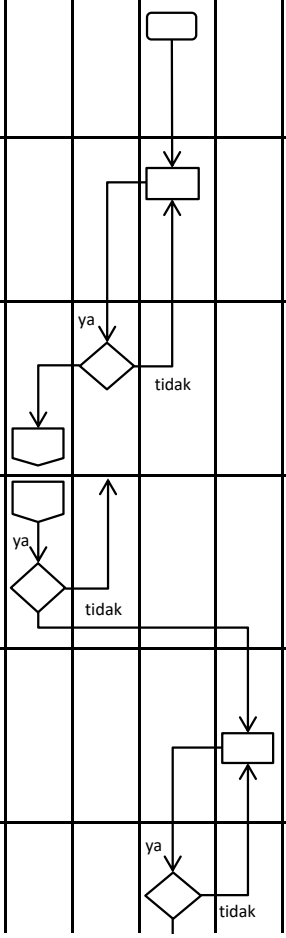
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Dokumen kepegawaian

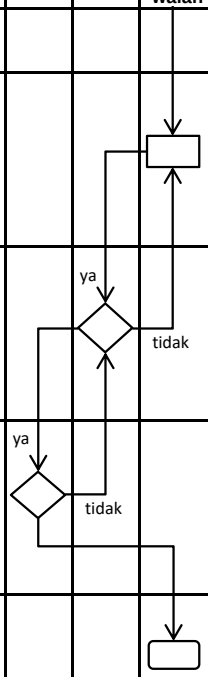
Pencatatan dan Pendataan

Arsip kartu pegawai pegawai negeri sipil.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	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	
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	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Kerja	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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 memberi 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	Mengririmkan 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

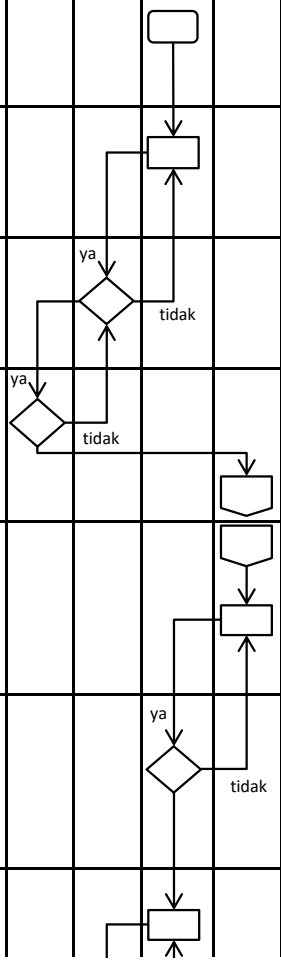
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

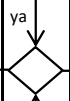
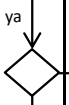
Nomor SOP	025
Tanggal Pembuatan	14 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENGUSULAN KARTU ISTRI/SUAMI**

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 isteri/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
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	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					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					Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	15 menit	Surat pemberitahuan tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Suami	
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					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	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Kerja	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan memberi paraf draft surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang ditujukan ke Kepala BKN Regional VII palembang					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					Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami yang telah diparaf	15 menit	Surat permohonan penerbitan Kartu Istri/Suami beserta lampiran kelengkapan berkas siap dikirim	
10	Mengririmkan 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
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	026
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	Kanreg BKN/ Kemenag	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 (legalisir) - Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir (legalisir) - Fotokopi sah surat nikah (legalisir) - Fotokopi sah surat keputusan akta kelahiran/kenal lahir anak - Surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/desa/ca	30 menit	1. Surat Pengantar 2. Berkas usulan pensiun	
								- Surat keterangan janda/duda dari kepala kelurahan/desa/ca mat - Salinan/fotokopi sah daftar keluarga diketahui kepala kelurahan/desa/ca mat. - 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	30 menit	Berkas usulan pensiun telah ditelaah sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	Kanreg BKN/ Kemenag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								pensiun			
3.	Memutuskan untuk memproses/tidak usulan pensiun		ya / tidak					Berkas usulan yang telah dicermati	30 menit	Memo Kabiro AUAK	
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	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf surat pengantar usulan pensiun			ya / tidak				Surat pengantar usulan pensiun beserta lampiran pendukungnya	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun ke BKN sudah diparaf Kabag AUK	
7.	Memberikan paraf dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun kepada pimpinan untuk ditandatangani		ya / tidak					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	
8.	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun dan meneruskan kembali ke Bagian Kepegawaian untuk diproses ke BKN	ya / tidak						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					ya / tidak		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	30	Asli dan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	Kanreg BKN/ Kemenag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
								Pensiun	menit	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 Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
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 Penyematan 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 penyematan pada acara HUT RI (Pengiriman Ke Jakarta akhir bulan Maret)
   b. Akhir bulan Juli dan maksimal pengumpulan minggu kedua bulan Agustus untuk penyematan 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:

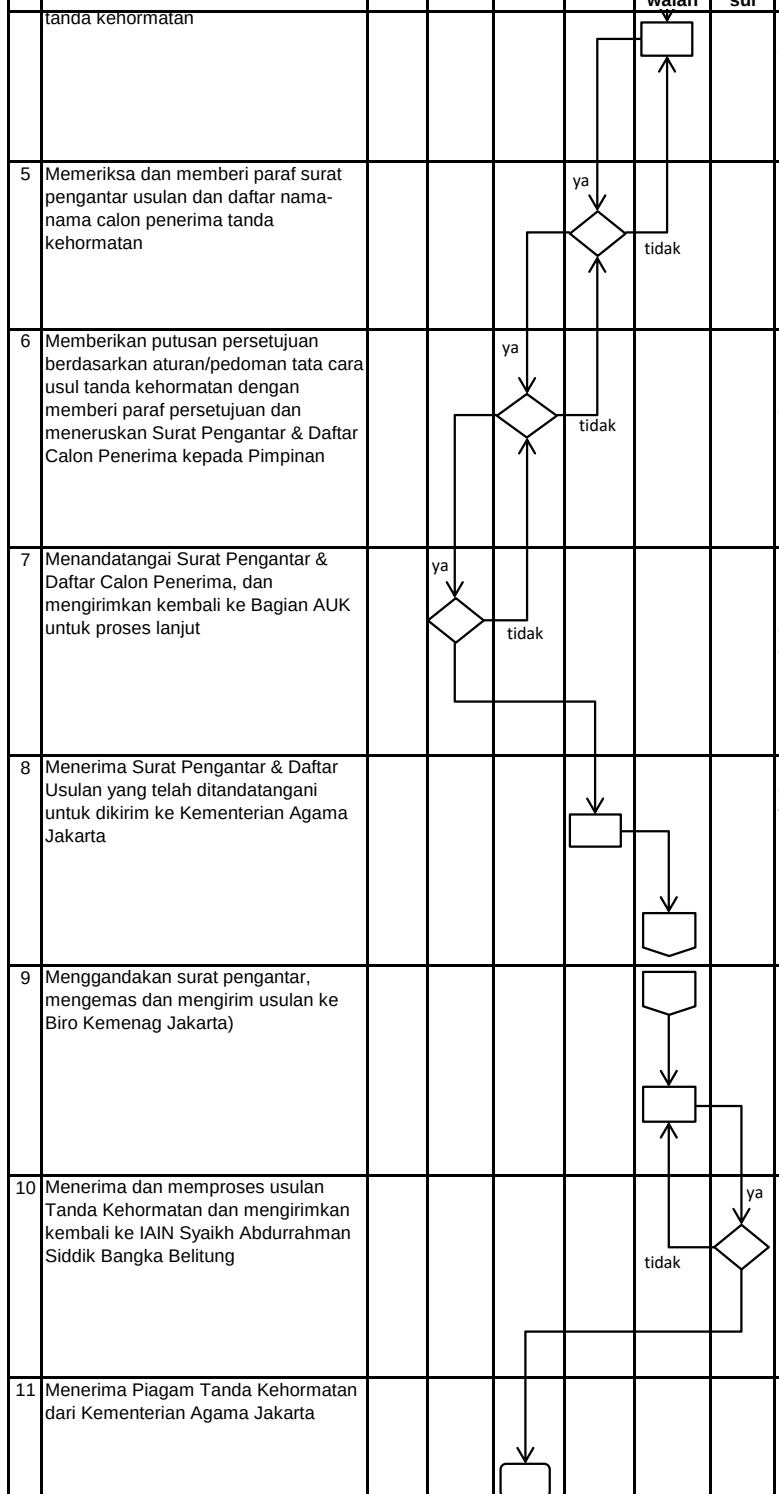
1. Komputer
2. Printer
3. Pedoman Tata Cara Pengusulan Tanda Kehormatan

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	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	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	
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							1. Pedoman tata cara pengusulan tanda	30 menit	Surat usulan dan daftar	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Biro JKT	Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Unit Pengusul	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
	tanda kehormatan							2. Berkas usulan 3. Data dosen & Pegawai		Rekapan Calon Penerima Tanda Kehormatan	
5	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan dan daftar nama-nama calon penerima tanda kehormatan							Surat usulan dan daftar Rekapan 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	Menandatangai 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	
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							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. Zayadi, 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
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:

Piagam 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;

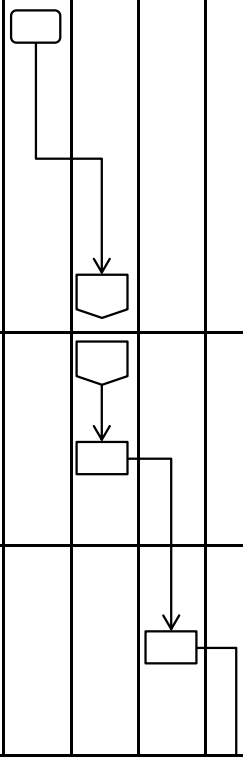
Peralatan/Perlengkapan:

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

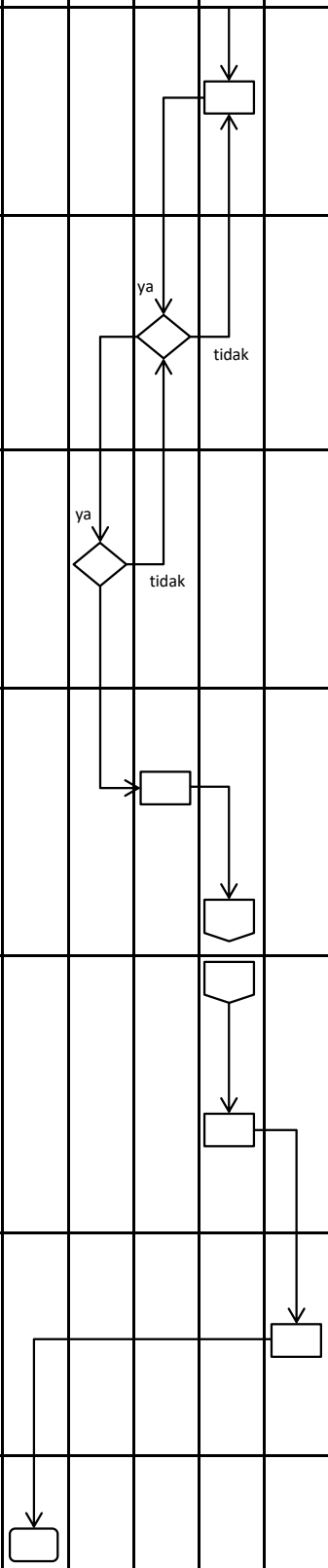
Pencatatan dan Pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Piagam Tanda Kehormatan (Satyalancana Karya Satya) dari Biro Kemenag Jakarta						Dokumen usulan	15 menit	SK, piagam, dan pin Penerima Tanda Kehormatan	
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 Analis 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	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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 Analis 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	
8	Memproses penggandaan undangan dan surat permohonan, penditribusian, dan mempersiapkan acara penyematan						1. Memo dan arahan Kabag AUK 2. Undangan & surat permohonan yang sudah ditandatangani	30 mnt	1. Undangan & surat permohonan siap didistribusi. 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 pegwai yang berhak.	



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	029
Tanggal Pembuatan	23 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, 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
Keterkaitan:
1. SOP Surat Masuk
Peringatan:
Setiap 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)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kabag AUK	Analis Kepegawaian	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman file				Surat Permohonan peminjaman file	5 menit	Berkas permohonan peminjaman file	
2.	Menganalisis surat permohonan peminjaman file dan memberi putusan apakah menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file		ya tidak		Berkas permohonan peminjaman file	15 menit	Memo perintah penyiapan berkas kepada analis kepegawaian	
3.	Menyerahkan file kepegawaian kepada pemohon				1. File Kepegawaian 2. Formulir peminjaman tata naskah kepegawaian	15 menit	File kepegawaian telah diserahkan kepada peminjam	Waktu peminjaman paling lama 5 hari kerja
4.	Menerima file kepegawaian yang telah selesai dipinjam				1. File Kepegawaian 2. Buku kendali peminjaman file	15 menit	dokumen kepegawaian telah dikembalikan ke tempat semula	

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 Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENGARSIPAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 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. Scaner

Pencatatan dan Pendataan

- Daftar arsip dokumen kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabiro AUAK	Kabag AUK	Analis Kepegawaia	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	
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 2 Dokumen kepegawaian telah diupdate kedalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)	

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	
Disahkan oleh	Rektor IAIN SAS Babel Dr. Zayadi, M.Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi ;
2. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
3. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
4. PMK No. 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. PMK No. 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses pemeliharaan kendaraan
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pengelolaan BMN.

Keterkaitan:

1. SOP Penyerahan Kendaraan Dinas ke pegawai berwenang;
2. SOP Pencairan LS Pihak Ketiga
3. SOP Pengarsipan.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer dan printer

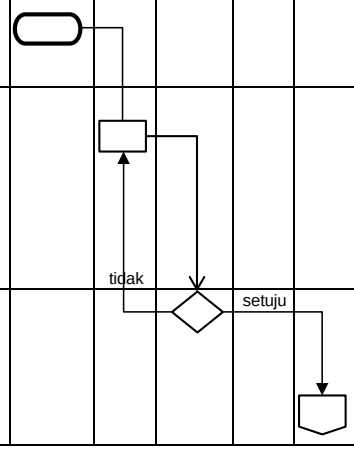
Peringatan:

Dalam hal SOP tidak segera dilaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas akan menghambat operasional IAIN SAS Babel dan kemungkinan munculnya celah untuk tindak kecurangan

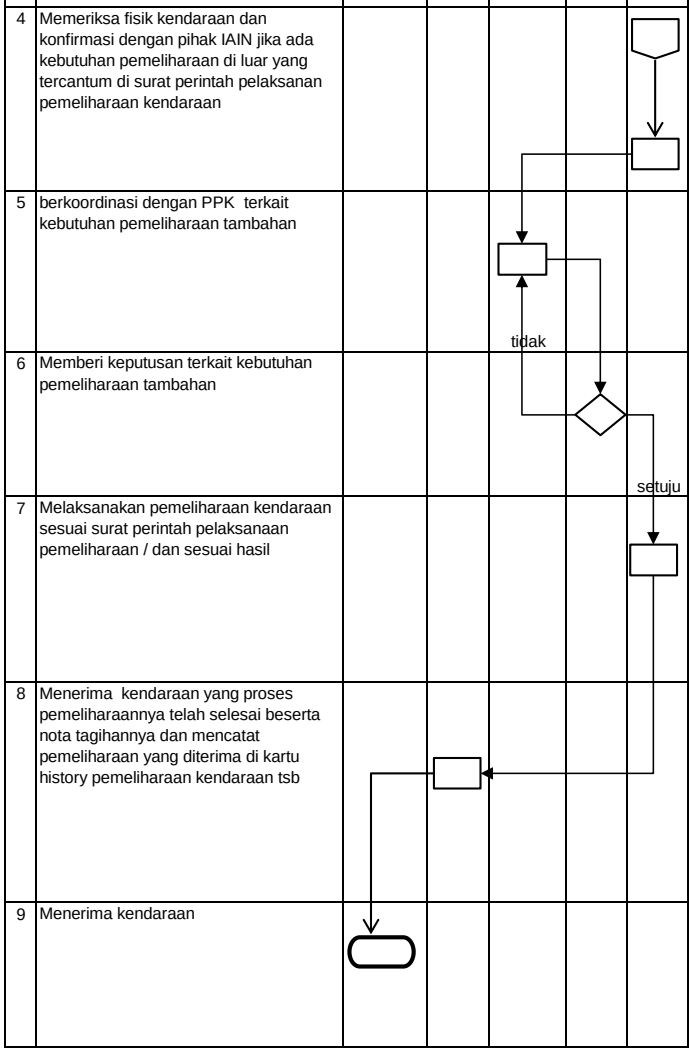
Pencatatan dan Pendataan

1. Kartu History Pemeliharaan
2. Pengarsipan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai Pemegang SIP	Pengelola BMN	Kabag AUK	PPK Rutin	Penyedia Jasa	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Megajukan nota dinas permohonan pemeliharaan kendaraan dinas yang ditujukan ke Kabag AUK						Nota dinas pengajuan	5 Menit	Verifikasi kebutuhan pemeliharaan	
2	Verifikasi kebutuhan pemeliharaan yang tercantum di nota dinas dengan kartu history pemeliharaan kendaraan yang dimaksud						Verifikasi kebutuhan pemeliharaan	30 menit	1. Nota Dinas Pemeliharaan Kendaraan Dinas dr Pengelola BMN ke Kabag AUK 2. Lampiran berupa foto per item kebutuhan pemeliharaan	
3	Memberi keputusan terkait permohanan pemeliharaan kendaraan dinas/dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas ke penyedia jasa						1. Nota Dinas Pemeliharaan	1 jam		



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai Pemegang SIP	Pengelola BMN	Kabag AUK	PPK Rutin	Penyedia Jasa	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa fisik kendaraan dan konfirmasi dengan pihak IAIN jika ada kebutuhan pemeliharaan di luar yang tercantum di surat perintah pelaksanan pemeliharaan kendaraan						1. Kendaraan 2. Surat perintah pelaksanaan pemeliharaan kegiatan	Sesuai kebutuhan	Hasil pemeriksaan fisik kendaraan	
5	berkoordinasi dengan PPK terkait kebutuhan pemeliharaan tambahan						Hasil pemeriksaan fisik kendaraan	20 menit	Hasil pemeriksaan fisik kendaraan	
6	Memberi keputusan terkait kebutuhan pemeliharaan tambahan						Hasil pemeriksaan fisik kendaraan	15 menit	Persetujuan pelaksanaan pemeliharaan tambaha	
7	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai surat perintah pelaksanaan pemeliharaan / dan sesuai hasil						Surat perintah pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan tambahan	Sesuai kebutuhan	1. Pemeliharaan selesai 2.Nota Tagihan	
8	Menerima kendaraan yang proses pemeliharaannya telah selesai beserta nota tagihannya dan mencatat pemeliharaan yang diterima di kartu history pemeliharaan kendaraan tsb						1 Kendaraan 2 Nota Tagihan	20 menit	1. Pemeliharaan yang dilakukan dicatat dalam kartu history pemelihaan kendaraan 2. Nota Tagihan diserahkan kepada PPK Rutin	
9	Menerima kendaraan						Kendaraan	5 menit	Serah terima kendaraan kepada pegawa pemegang SIP	



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	01/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU ALOKASI)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan alokasi Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK	SPI	JFT Perencana	Biro Perencanaan/ Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perkiraan besaran pagu alokasi									15 menit	Surat edaran	
2	Mendisposisikan untuk dipelajari kepada Karo/ Kabag AUK								Surat edaran	15 menit	Surat edaran & memo	
3	Mengkoordinir jika ada penambahan dan/atau pengurangan pagu (kegiatan baru/kegiatan yang dihilangkan)								Surat edaran & memo	1 hari	Draft usulan kegiatan	
4	Melakukan pembahasan usulan pagu alokasi di tingkat Pimpinan								Draft usulan kegiatan	3 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file	
5	Mereview berkas usulan								Berkas usulan RKA-KL dan file	2 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	
6	Menginput usulan RKA-KL ke dalam aplikasi SAKTI								Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	3 hari	File unggahan ke aplikasi SAKTI dan RKA-KL	
7	Memaraf berkas usulan RKA-KL								RKA-KL	30 menit	RKA-KL yang telah diparaf	
8	Menandatangani berkas usulan RKA-KL (pagu alokasi)								RKA-KL yang telah diparaf	15 menit	RKA-KL yang telah ditandatangani	
9	Menerima file usulan RKA-KL								RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	

KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	02/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU DEFINITIF)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK	SPI	JFT Perencana	Biro Perencanaan/ Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perkiraan besaran pagu definitif									15 menit	Surat edaran	
2	Mendisposisikan untuk dipelajari kepada Karo/ Kabag AUK								Surat edaran	15 menit	Surat edaran & memo	
3	Mengkoordinir jika ada penambahan dan/atau pengurangan pagu (kegiatan baru/kegiatan yang dihilangkan)								Surat edaran & memo	1 hari	Draft usulan kegiatan	
4	Melakukan pembahasan usulan pagu alokasi di tingkat Pimpinan								Draft usulan kegiatan	3 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file	
5	Mereview berkas usulan								Berkas usulan RKA-KL dan file	2 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	
6	Menginput usulan RKA-KL ke dalam aplikasi SAKTI								Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	3 hari	File unggahan ke aplikasi SAKTI dan RKA-KL	
7	Memaraf berkas usulan RKA-KL								RKA-KL	30 menit	RKA-KL yang telah diparaf	
8	Menandatangani berkas usulan RKA-KL (pagu alokasi)								RKA-KL yang telah diparaf	15 menit	RKA-KL yang telah ditandatangani	
9	Menerima file usulan RKA-KL								RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file teruploat	

KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	03/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor
	Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU INDIKATIF)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK/ Unit Kerja	JFT Perencana	SPI	Biro Perencanaan/ Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat perihal permintaan usulan kegiatan berupa RAB, TOR, dan data dukung								Surat	15 menit	Surat edaran	
2	Menandatangani surat perihal permintaan usulan kegiatan berupa RAB, TOR, dan data dukung								Surat edaran	15 menit	Surat edaran	
3	Membuat RAB, TOR, dan data dukung sebagai usulan kegiatan								Surat edaran	2 minggu	RAB, TOR, dan data dukung	
4	Memverifikasi kelengkapan usulan RAB, TOR, dan data dukung			Tidak / Ya					RAB, TOR, dan data dukung	1 hari	RAB, TOR, dan data dukung	
5	Merekap berkas usulan kegiatan								RAB, TOR, dan data dukung	1 minggu	Berkas usulan kegiatan	
6	Membahas berkas usulan kegiatan bersama Rektor, WR II, Kabiro, Kabag AUK & Unit Kerja (kegiatan prioritas dan rutin)								Berkas usulan kegiatan	3 hari	Berkas usulan kegiatan	
7	Mereview berkas usulan								Berkas usulan kegiatan	2 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	
7	Menginput RKA-KL ke aplikasi Sakti								Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	3 hari	RKA-KL dan file unggahan ke aplikasi SAKTI	
8	Memaraf berkas usulan RKA-KL								RKA-KL	30 menit	RKA-KL yang telah diparaf	
9	Menandatangani berkas usulan RKA-KL								RKA-KL yang telah diparaf	15 menit	RKA-KL yang telah ditandatangani	
10	Menerima file usulan RKA-KL								RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	

KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	04/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor
	Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP REVISI ANGGARAN (POK)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

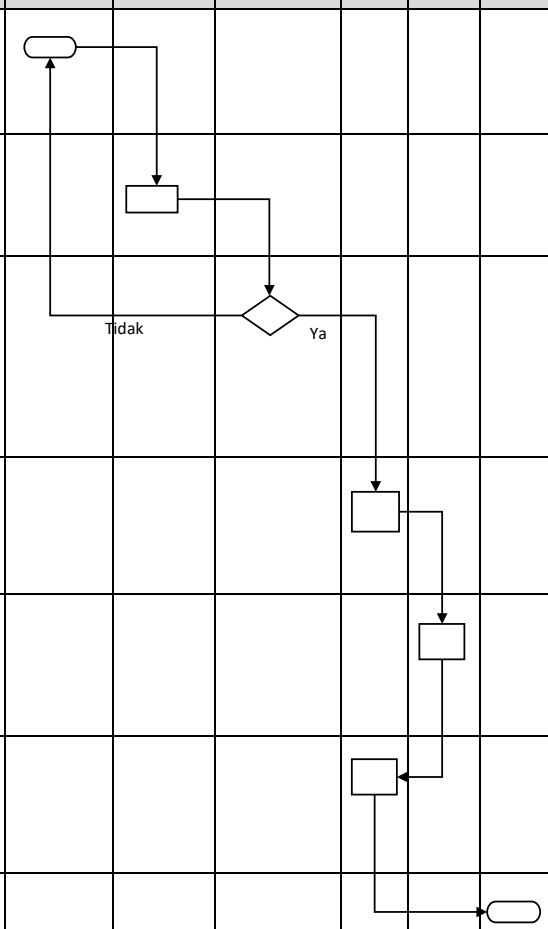
1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fak/Unit/ Lembaga	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK dan Staf	JFT Perencana	KPA	Kemenkeu/ DJA/ DJPb	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat usulan revisi dan rincian anggaran biaya yang akan direalokasi ke Ka. Biro/Kabag AUK							Surat pengantar,TOR, RAB, data dukung	1 hari	Berkas usulan revisi anggaran	
2	Menerima, memahami, dan mendisposisi							Berkas usulan revisi anggaran	30 menit	Memo	
3	Mereview usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung. Jika setuju, meneruskan ke JFT Perencana. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Fakultas/Unit/Lembaga pengaju berkas							Berkas usulan revisi anggaran dan memo	1 jam	Draft usulan revisi anggaran dan data dukung	
4	Melakukan input data perubahan sesuai permohonan revisi melalui aplikasi SAKTI dan mencetak ajuan RKA-KL							Draft usulan revisi anggaran dan data dukung	3 hari	Printout RKA-KL dan file unggahan ke aplikasi SAKTI	
5	Menandatangani ajuan RKA-KL							Printout RKA-KL	1 jam	Printout RKA-KL yang telah ditandatangani	
6	Mengajukan revisi RKA-KL beserta dokumen pendukungnya ke Kanwil DJPb							Printout RKA-KL dan ADK	3 hari	File unggahan ke aplikasi SAKTI	
7	Menerima file usulan revisi anggaran							Printout RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	05/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN GAJI INDUK/ GAJI SUSULAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

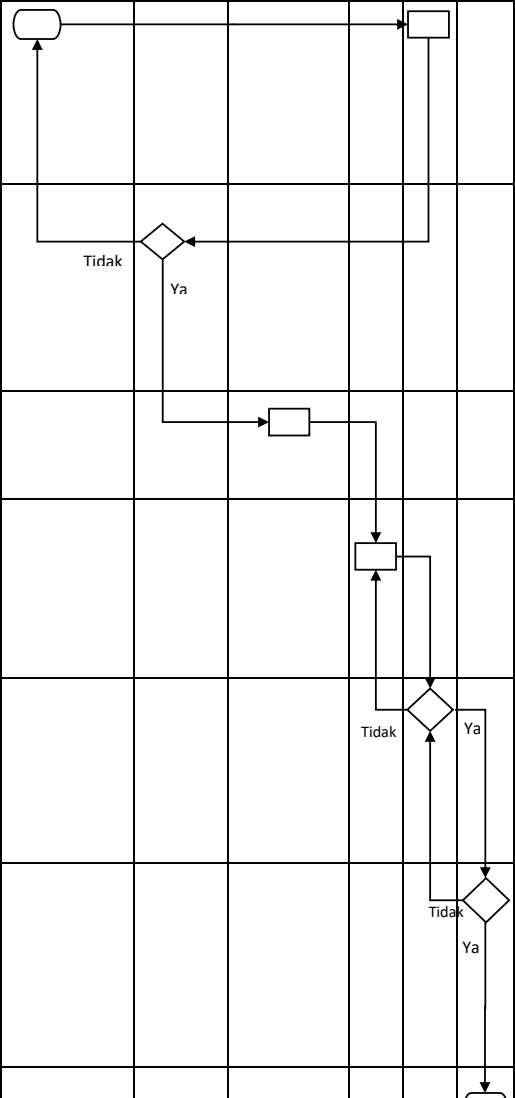
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam SK pegawai di aplikasi GPP, memproses perhitungan gaji , mencetak dan menandatangani berkas gaji lalu meneruskan ke PPK untuk ditandatangani							SK pegawai	1 jam	Berkas gaji dan ADK GPP	
2	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menyampaikan kepada KPA. Jika tidak setuju menyerahkan kepada PPABP untuk diperbaiki							Berkas gaji	15 menit	Berkas gaji	
3	Menandatangani berkas daftar gaji dan menyampaikan kepada verifikator							Berkas gaji	20 menit	Berkas gaji	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas daftar gaji, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK							Berkas gaji	15 menit	Berkas gaji	
5	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator							Berkas gaji dan ADK GPP	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
6	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan pagu. Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK							Berkas gaji, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN							SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	06/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

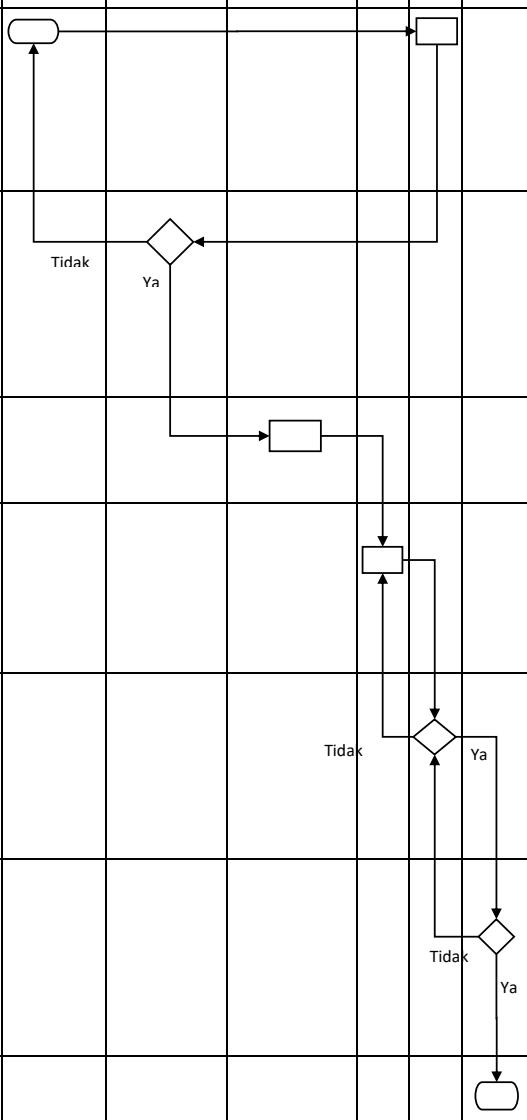
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses perhitungan kekurangan gaji , mencetak dan menandatangani berkas gaji							SK pegawai yang menjadi dasar perhitungan kekurangan gaji yang sudah terekam di sistem KPPN	20 menit	Berkas gaji dan ADK GPP	
2	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menyampaikan kepada KPA. Jika tidak setuju menyerahkan kepada PPABP untuk diperbaiki							Berkas gaji	15 menit	Berkas gaji	
3	Menandatangani berkas daftar gaji dan menyampaikan kepada verifikator							Berkas gaji	20 menit	Berkas gaji	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas daftar gaji, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK							Berkas gaji	10 menit	Berkas gaji	
5	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator							Berkas gaji dan ADK GPP	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
6	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan pagu. Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK							Berkas gaji, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN							SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	07/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.05/2010 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

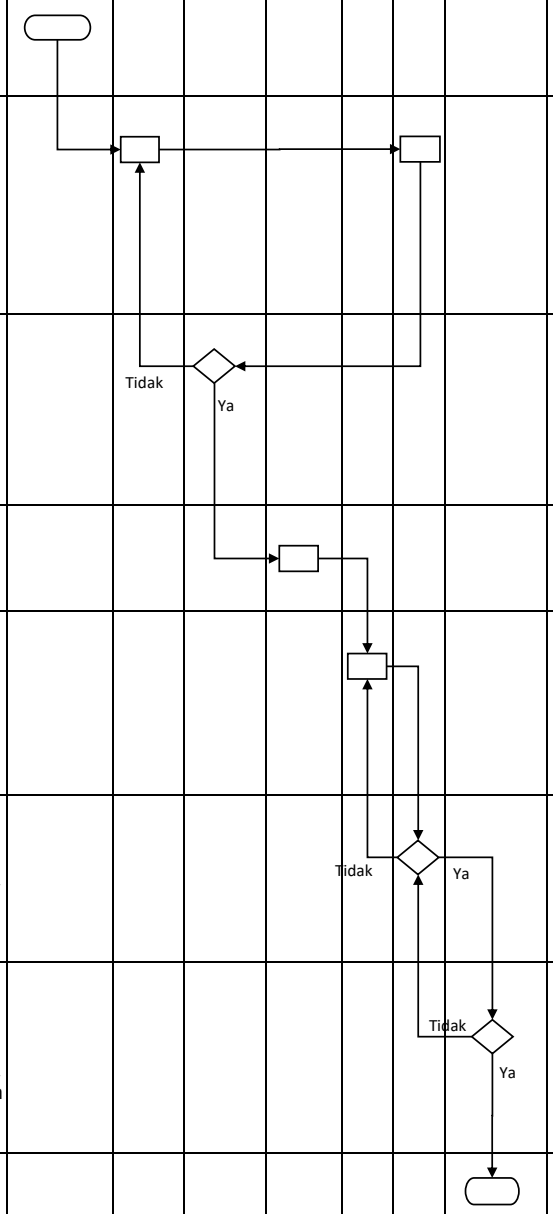
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan profesi dosen tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Subbag. Administrasi Umum	PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi SK pembayaran tunjangan sertifikasi dosen								SK pembayaran tunjangan sertifikasi dosen	20 menit	SK pembayaran tunjangan sertifikasi dosen terverifikasi	
2	Merekam data gaji pokok dosen di aplikasi perhitungan tunjangan sertifikasi dosen, melakukan proses perhitungan, mencetak dan menandatangani berkas tunjangan sertifikasi dosen								SK pembayaran tunjangan sertifikasi dosen, data gaji pokok dosen	30 menit	Berkas tagihan dan SPTJM	
3	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menandatangani berkas dan meneruskan ke KPA. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPABP								Berkas tagihan	20 menit	Berkas tagihan	
4	Menandatangani berkas tagihan dan SPTJM serta menyampaikan kepada verifikator								Berkas tagihan dan SPTJM	10 menit	Berkas tagihan dan SPTJM yang telah ditandatangani	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK								Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
6	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator								Berkas tagihan dan SPTJM	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
7	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan. Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK								Berkas tagihan, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
8	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	08/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN KEKURANGAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.05/2010 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

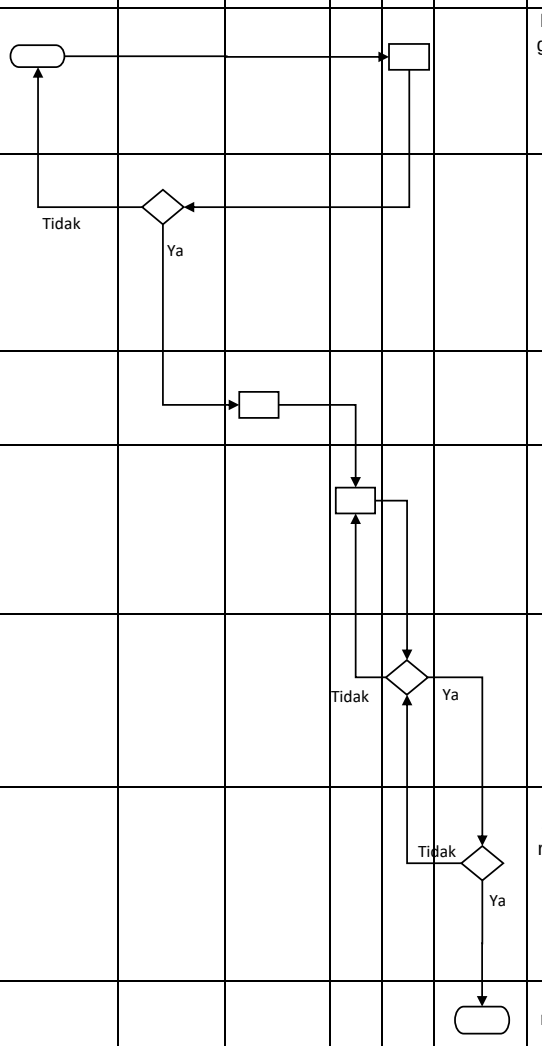
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran pembayaran tunjangan profesi dosen tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung kekurangan tunjangan profesi dosen, mencetak dan menandatangani berkas kekurangan tunjangan sertifikasi dosen							Data perubahan gaji pokok dosen	20 menit	Berkas tagihan dan SPTJM	
2	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menandatangani berkas dan meneruskan ke KPA. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPABP							Berkas tagihan	20 menit	Berkas tagihan	
3	Menandatangani berkas tagihan dan SPTJM serta menyampaikan kepada verifikator							Berkas tagihan dan SPTJM	10 menit	Berkas tagihan dan SPTJM	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK							Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
5	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator							Berkas tagihan dan SPTJM	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
6	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan. Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK							Berkas tagihan, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN							SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	09/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor
	Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN UANG MAKAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

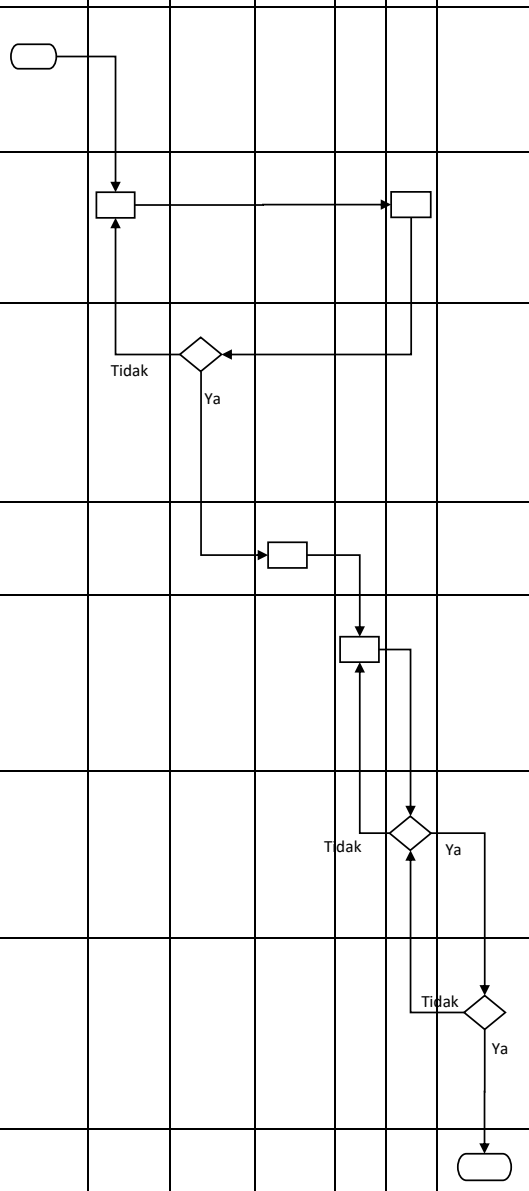
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Operator absensi	PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan								Data kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan	1 jam	Rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan	
2	Merekam data kehadiran pegawai di aplikasi GPP, menghitung uang makan, mencetak dan menandatangani berkas uang makan								Rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan	30 menit	Berkas tagihan dan ADK GPP	
3	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menandatangani berkas dan meneruskan ke KPA. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPABP								Berkas tagihan	20 menit	Berkas tagihan	
4	Menandatangani berkas tagihan dan menyampaikan kepada verifikator								Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK								Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
6	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator								Berkas tagihan dan ADK GPP	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
7	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan pagu . Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK								Berkas tagihan, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
8	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	10/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

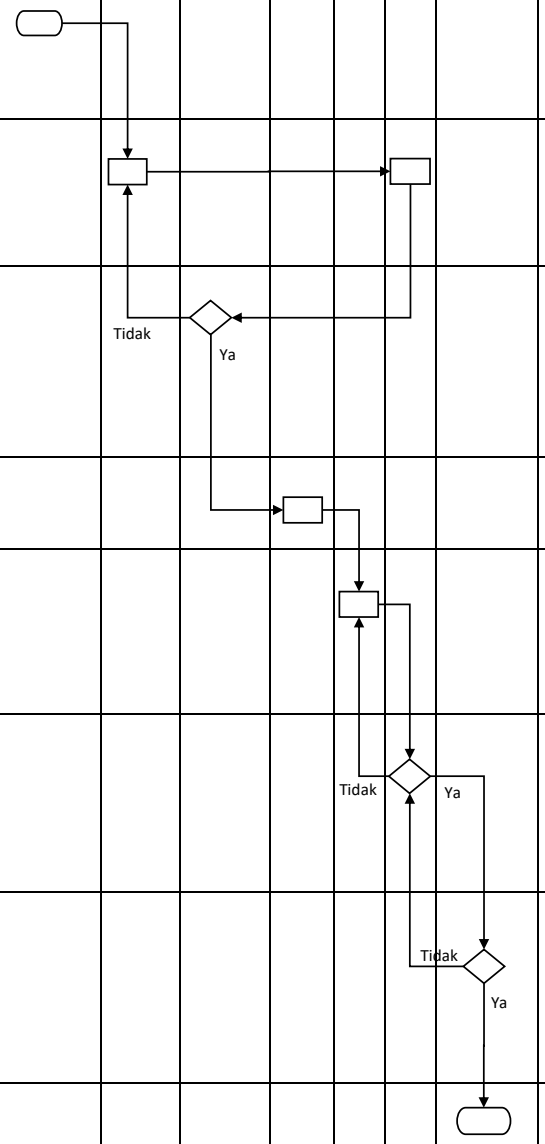
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang lembur tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pelaksana lembur	PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas permohonan pembayaran uang lembur								Data kehadiran pegawai selama lembur	20 menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai selama lembur	
2	Merekam jumlah jam lembur di aplikasi, menghitung uang lembur, mencetak dan menandatangani berkas uang makan								Rekapitulasi kehadiran pegawai selama lembur	30 menit	Berkas tagihan dan ADK GPP	
3	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menandatangani berkas dan meneruskan ke KPA. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPABP								Berkas tagihan	20 menit	Berkas tagihan	
4	Menandatangani berkas tagihan dan menyampaikan kepada verifikator								Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK								Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
6	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator								Berkas tagihan dan ADK GPP	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
7	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan pagu. Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK								Berkas tagihan, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
8	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	11/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor
	Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendahaaran Negara pada Kementerian Agama
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Dokumen kepegawaian
3. Aplikasi GPP, SAS, dan e-SPM

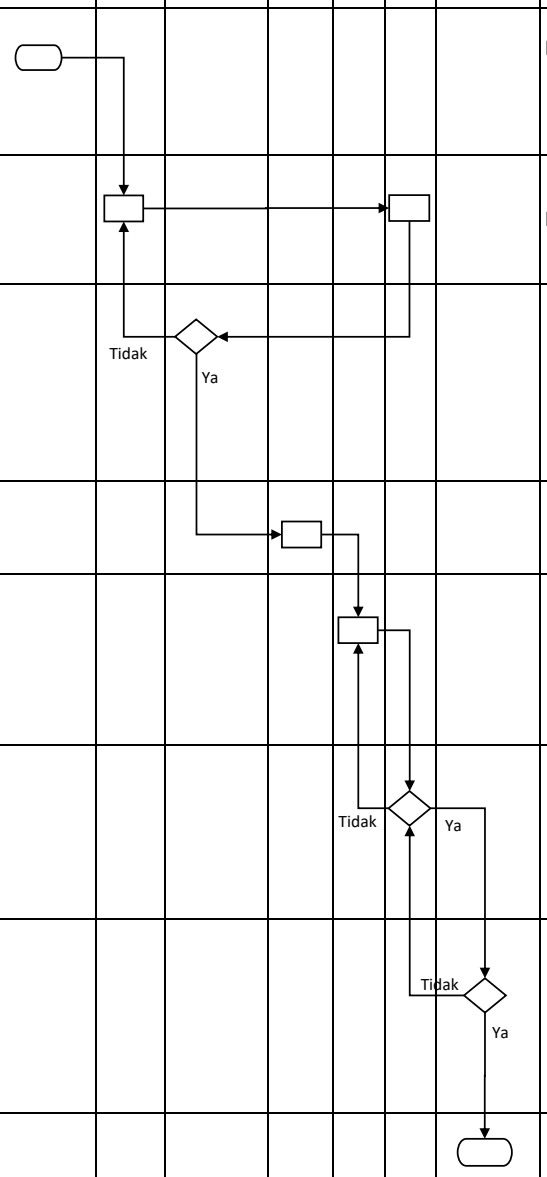
Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN

Pencatatan dan Pendataan

Data pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Operator absensi	PPABP	Bendahara pengeluaran	KPA	Verifikator	PPK	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan								Data kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan	1 jam	Rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan	
2	Memproses perhitungan tunjangan kinerja di aplikasi, mencetak dan menandatangani berkas tagihan								Rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan	1 jam	Berkas tagihan dan SPTJM	
3	Memeriksa daftar perhitungan normatif dan kebenaran perhitungan pajak. Jika setuju menandatangani berkas dan meneruskan ke KPA. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPABP								Berkas tagihan	20 menit	Berkas tagihan	
4	Menandatangani berkas tagihan dan menyampaikan kepada verifikator								Berkas tagihan dan SPTJM	10 menit	Berkas tagihan dan SPTJM	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas, kelengkapan tanda tangan PPABP, Bendahara pengeluaran, KPA dan menyampaikan kepada PPK								Berkas tagihan	10 menit	Berkas tagihan	
5	Memeriksa dokumen tagihan. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada PPSPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator								Berkas tagihan dan SPTJM	15 menit	SPP-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
6	Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP, mengecek ketersediaan pagu. Jika setuju menandatangani berkas dan menerbitkan SPM. Jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK								Berkas tagihan, SPP-LS 2 (dua) rangkap, dan file unggahan ke PPSPM	15 menit	SPM-LS 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Mengunggah ADK SPM-LS ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	12/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PEMBAYARAN HONORARIUM**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

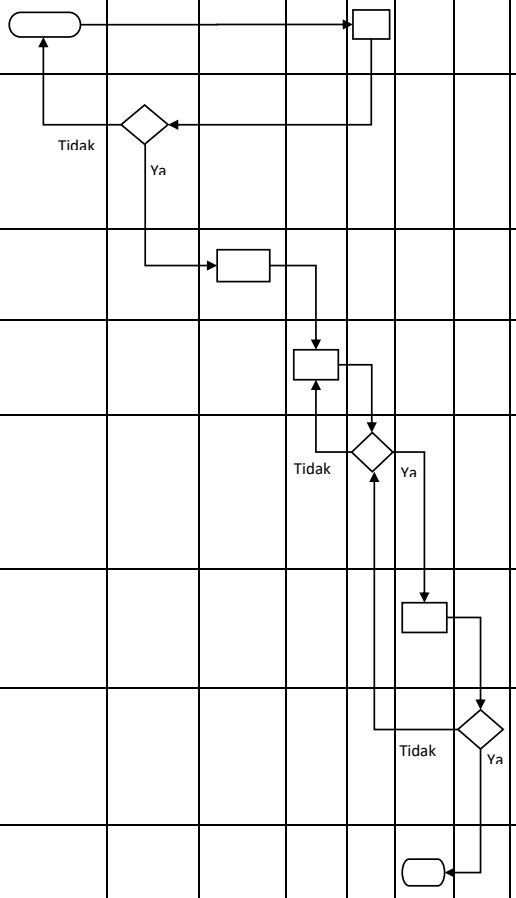
1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAS

Peringatan:

1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan
2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan
3. Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf pejabat yang berwenang
4. Pencairan dana diberikan pada penerima yang berhak

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pembuat daftar honor	Staf PPK	Kabag AUK	Operator SPP	PPK	Operator SPM	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pembayaran honor dan menyampaikan ke PPK								SK Honorarium dan daftar penerima honor	1 jam	Berkas pembayaran honorarium	
2	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag AUK. Jika tidak, mengembalikan kepada pengaju berkas								Berkas pembayaran honorarium	30 menit	Berkas pembayaran honorarium	
3	Menandatangani berkas pembayaran honor dan meneruskan ke Operator SPP								Berkas pembayaran honorarium	10 menit	Berkas pembayaran honorarium	
4	Mencetak SPP dan meneruskan ke PPK								Berkas pembayaran honorarium	15 menit	SPP 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
5	Memeriksa kebenaran SPP. Jika setuju, menandatangani SPP dan meneruskan ke Operator SPM. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Operator SPP								SPP 2 (dua) rangkap	10 menit	SPP 2 (dua) rangkap ditandatangani	
6	Mencetak SPM berdasarkan SPP dan meneruskan kepada PPSPM								SPP 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	15 menit	SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Memeriksa kebenaran SPM dan mengecek ketersediaan pagu Jika setuju, menandatangani SPM. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPK								SPM 2 (dua) rangkap	30 menit	SPM 2 (dua) rangkap ditandatangani	
8	Mengunggah ADK SPM ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								Berkas pembayaran honor dan SPM 2 (dua) rangkap	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	13/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pendistribusian Honorarium Perjalanan Dinas

Peralatan/Perlengkapan:

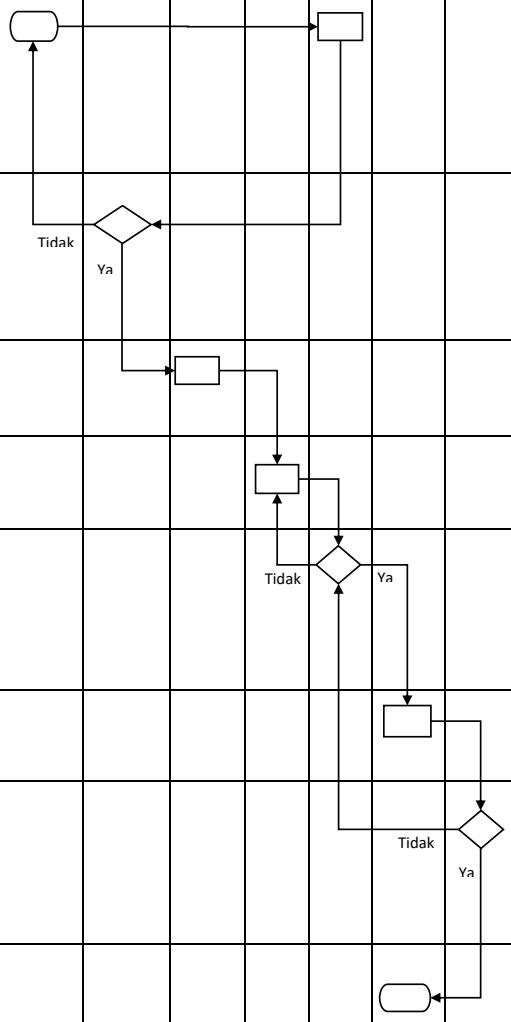
1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAS

Peringatan:

1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan
2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan
3. Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf pejabat yang berwenang
4. Pencairan dana diberikan pada penerima yang berhak

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Fak/Unit/ Lembaga	Staf PPK	Kabag AUK	Operator SPP	PPK	Operator SPM	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat berkas pembayaran perjalanan dinas beserta data pendukung dan mengajukan ke PPK								Surat tugas, undangan, tiket, boarding pass, kuitansi akomodasi, laporan perjalanan dinas	1 hari	Berkas pembayaran perjalanan dinas	
2	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag AUK. Jika tidak, mengembalikan kepada fak/unit/lembaga pengaju berkas								Berkas pembayaran perjalanan dinas	30 menit	Berkas pembayaran perjalanan dinas	
3	Menandatangani lembar verifikasi pembayaran dan meneruskan kepada Operator SPP								Berkas pembayaran perjalanan dinas	10 menit	Lembar verifikasi kelengkapan berkas pembayaran	
4	Mencetak SPP dan meneruskan ke PPK								Berkas pembayaran perjalanan dinas	15 menit	SPP 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
5	Memeriksa kebenaran SPP. Jika setuju, menandatangani SPP dan meneruskan ke Operator SPM. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Operator SPP								SPP 2 (dua) rangkap	10 menit	SPP 2 (dua) rangkap ditandatangani	
6	Mencetak SPM berdasarkan SPP dan meneruskan kepada PPSPM								SPP 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	15 menit	SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Memeriksa kebenaran SPM dan mengecek ketersediaan pagu Jika setuju, menandatangani SPM. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPK								SPM 2 (dua) rangkap	30 menit	SPM 2 (dua) rangkap ditandatangani	
8	Mengunggah ADK SPM ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								Berkas pembayaran honor dan SPM 2 (dua) rangkap	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian Honorarium Perjalanan Dinas



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	14/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENDISTRIBUSIAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Menguasi pengoperasian komputer

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

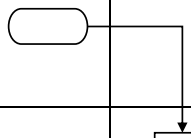
1. Komputer/laptop, scanner
2. Odner
3. Lemari arsip

Peringatan:

1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan
2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan
3. Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf pejabat
4. Pencairan dana diberikan pada penerima yang berhak

Pencatatan dan Pendataan

1. SPM
2. SP2D
3. Daftar honorarium
4. Daftar perjalanan dinas
5. Kuitansi/faktur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran			Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah daftar penerima honorarium, SP2D, dan arsip SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran					Daftar honor, transport dan hotel perjalanan dinas, SP2D, SPM	1 jam	Data jumlah dana yang siap didistribusikan	
2	Menyiapkan dana sejumlah daftar					Data jumlah dana yang siap didistribusikan	1 jam	Dana yang siap didistribusikan	
3	Mendistribusikan dana sesuai daftar kepada yang berhak					Dana yang siap didistribusikan	3 hari	Bukti transfer	SOP Pengarsipan

KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	15/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN KONTRAKTUAL**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

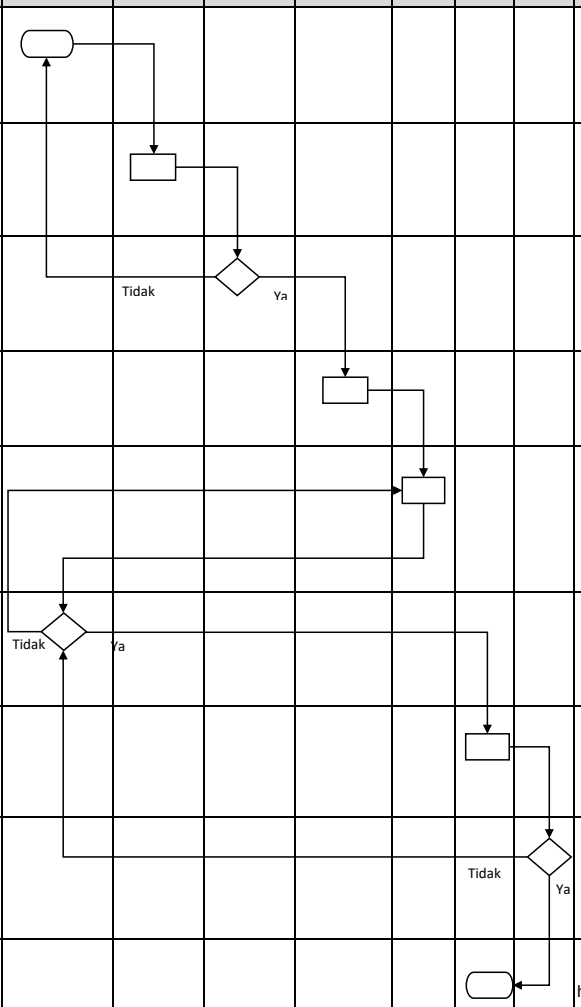
1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAS

Peringatan:

1. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan
2. Pembayaran dana langsung pada pihak ketiga/rekanan

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Staf PPK	Kabag AUK	Operator SPP	Operator SPM	PPSPM	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun berkas pembayaran kontraktual dan menandatangani lembar verifikasi pembayaran serta menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran								SPK, BA pemeriksaan hasil pekerjaan, BA pembayaran	1 jam	Berkas pembayaran kontraktual	
2	Menandatangani lembar SSP								Lembar SPP	15 menit	Lembar SSP yang sudah ditandatangani	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag AUK. Jika tidak, mengembalikan kepada PPK								Berkas pembayaran kontraktual	15 menit	Berkas pembayaran kontraktual	
4	Menandatangani lembar verifikasi pembayaran dan meneruskan kepada Operator SPP								Berkas pembayaran kontraktual	10 menit	Berkas pembayaran kontraktual yang siap untuk diproses	
5	Mencetak SPP dan meneruskan ke PPK								Berkas pembayaran kontraktual yang siap untuk diproses	15 menit	SPP 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke PPSPM	
6	Memeriksa kebenaran SPP. Jika setuju, menandatangani SPP dan meneruskan ke Operator SPM. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Operator SPP								SPP 2 (dua) rangkap	10 menit	SPP 2 (dua) rangkap yang siap untuk diproses	
7	Mencetak SPM berdasarkan SPP dan meneruskan kepada PPSPM								SPP 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	15 menit	SPM 2 (dua) rangkap dan file unggahan ke aplikasi	
7	Memeriksa kebenaran SPM dan mengecek ketersediaan pagu Jika setuju, menandatangani SPM. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPK								SPM 2 (dua) rangkap	30 menit	SPM 2 (dua) rangkap ditandatangani	
7	Mengunggah ADK SPM ke KPPN dan mengirimkan berkas pendukung ke KPPN								Berkas pembayaran honor dan SPM 2 (dua) rangkap	30 menit	SPM terupload	SOP Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	16/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENCAIRAN ANGGARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

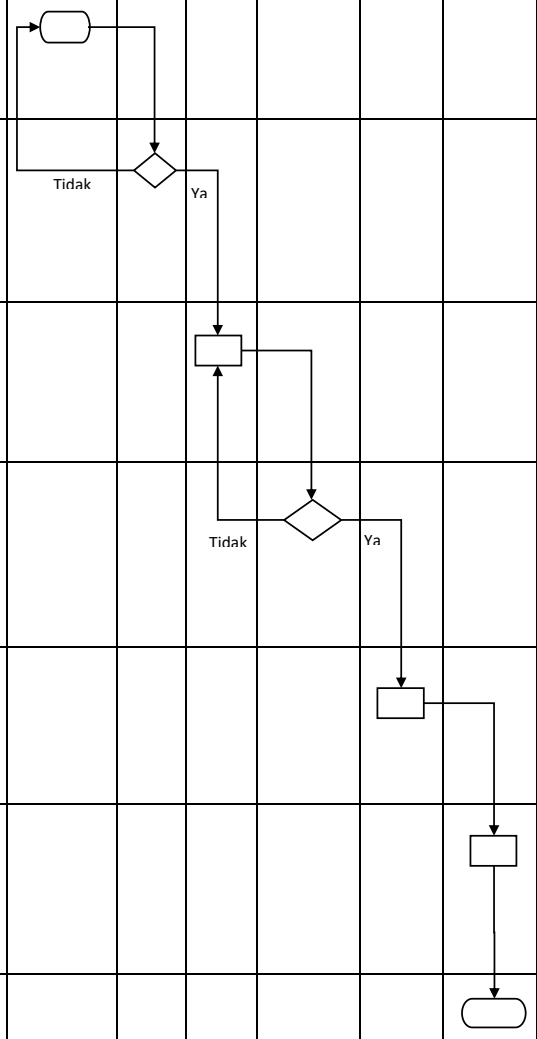
1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet

Peringatan:

1. Pencairan dana tidak melebihi pagu anggaran

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana kegiatan	Staf PPK	Verifikator	PPK	Kabag AUK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat berkas usulan pencairan dan menyampaikan kepada staf PPK							Kuitansi SPBy, nota//invoice, NPWP, nomor rekening	15 menit	Berkas pencairan dan lembar verifikasi	
2	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas. Jika setuju, meneruskan kepada verfikator. Jika tidak, mengembalikan kepada fak/unit/lembaga pengaju berkas							Berkas pencairan dan lembar verifikasi	15 menit	Lembar verifikasi	
3	Memeriksa ulang berkas dari staf PPK dan meneruskan kepada PPK							Berkas pencairan dan lembar verifikasi	15 menit	Lembar verifikasi	
4	Memeriksa berkas. Jika setuju menandatangani berkas dan menyampaikan kepada Kabag AUK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator							Berkas pencairan dan lembar verifikasi	15 menit	Lembar verifikasi	
5	Memverifikasi berkas pencairan dan memberi memo penarikan dana ke Bendahara Pengeluaran							Berkas pencairan dan lembar verifikasi	15 menit	Lembar verifikasi & memo pencairan	
6	Menyiapkan nomor kuitansi SPBy dan Pemotongan Pajak (penerimaan negara) serta dilanjutkan dengan penarikan dana/pencairan							Lembar verifikasi & memo pencairan	15 menit	Nomor kuitansi, SSP & bukti transfer	
7	Mengarsipkan berkas pencairan							Berkas pencairan dan lembar verifikasi	15 menit	SPP, SPM, dan berkas pencairan	SOP pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	17/In.40/OT.01.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor
	Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001
Nama SOP	**SOP PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN & DOKUMEN PELAPORAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Menguasi pengoperasian komputer

Keterkaitan:

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP Pencairan Gaji
3. SOP Pencairan Kekurangan Gaji
4. SOP Pencairan Uang Makan
5. SOP Pencairan Uang Lembur
6. SOP Pencairan Tunjangan Sertifikasi Dosen
7. SOP Pencairan Tunjangan Kinerja
8. SOP Pencairan Honorarium
9. SOP Pencairan Pengadaan Kontraktual

Peralatan/Perlengkapan:

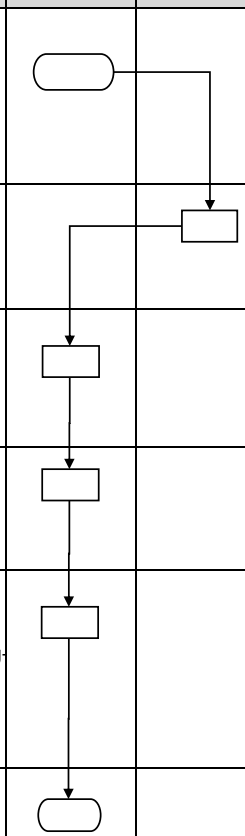
1. Komputer/laptop, scanner
2. Odner
3. Lemari arsip

Peringatan:

1. SPM sudah disetujui oleh KPPN
2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN
3. Daftar pencairan sudah didistribusikan pada yang berhak
4. Kuitansi dan faktur sudah distempel dan ditandatangani
5. Kuitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan PPK

Pencatatan dan Pendataan

1. SPM
2. SP2D
3. Kuitansi/faktur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran			Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, memilah SP2D, SPM, kuitansi/faktur, daftar nominatif, berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dll sesuai kegiatan masing-masing					Berkas pencairan dana, rekonsiliasi, laporan pajak, laporan keuangan yang telah diverifikasi	3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
2	Menyusun berkas laporan dll sesuai kegiatan masing-masing					Berkas yang siap untuk diarsipkan	3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
3	Melakukan scanning lembar SPM dan SP2D lalu menyimpan file hasilnya sesuai kegiatan masing-masing					Berkas yang siap untuk diarsipkan	1 hari	File hasil scanning berkas	
4	Menyiapkan odner yang telah diberi keterangan					Odner dan kertas label yang telah diberi keterangan	1 hari	Odner yang siap dimasuki berkas yang sesuai	
5	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverfikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing					Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1 hari	Dokumen yang telah dimasukkan pada odner yang sesuai dengan label	
6	Memasukkan dan menata odner pada lemari arsip					Odner yang telah dimasuki berkas yang sesuai	1 hari	Tertatanya berkas yang telah diarsipkan dalam lemari arsip	

SOP TIPD

1. TUJUAN

   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

   a. Memberikan penjelasan tentang tata cara permintaan data yang ada pada sistem.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan proses Pengajuan Nomor Registrasi Pendidik.
   c. Sebagai pedoman bagi pihak/unit untuk memenuhi kebutuhan data yang ada pada sistem.

2. RUANG LINGKUP

   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

   a. Permintaan data.
   b. Prosedur ini mengatur semua pengurusan dan pengajuan NIDN, NUP atau NIDK untuk Dosen, Instruktur dan Tutor di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

   a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
   b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2015

4. ISTILAH DAN DEFINISI

   a. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain.
   b. Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen, Instruktur dan tutor yang memenuhi syarat diberikan NIDN
   c. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

5. INSTRUKSI KERJA

   a. Dosen mengajukan ke Prodi/Fakultas masing-masing untuk mengusulkan NIDN dan NUP kepada Kemenristekdikti dengan melampirkan berbagai Persyaratan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan format pdf (pas foto dalam bentuk jpg)
   b. Prodi/Fakultas memeriksa kelengkapan dokumen usulan NIDN atau NUP, dan mengajukan kelengkapan dokumen ke Rektor Cq.Kanit TIPD
   c. Rektor memerintahkan Operator TIPD IAIN SAS Babel untuk memeriksa dokumen usulan registrasi dosen.
   d. Operator TIPD memeriksa kelengkapan dokumen usulan registrasi pendidik.
   e. Operator TIPD dapat menolak usulan registrasi pendidik yang dokumennya tidak lengkap
   f. Operator TIPD mengupload dokumen usulan registrasi pendidik pada laman: http://pddikti.kemendikbud.go.id
   g. Kemendikbud menerbitkan NIDN atau NUP secara online.

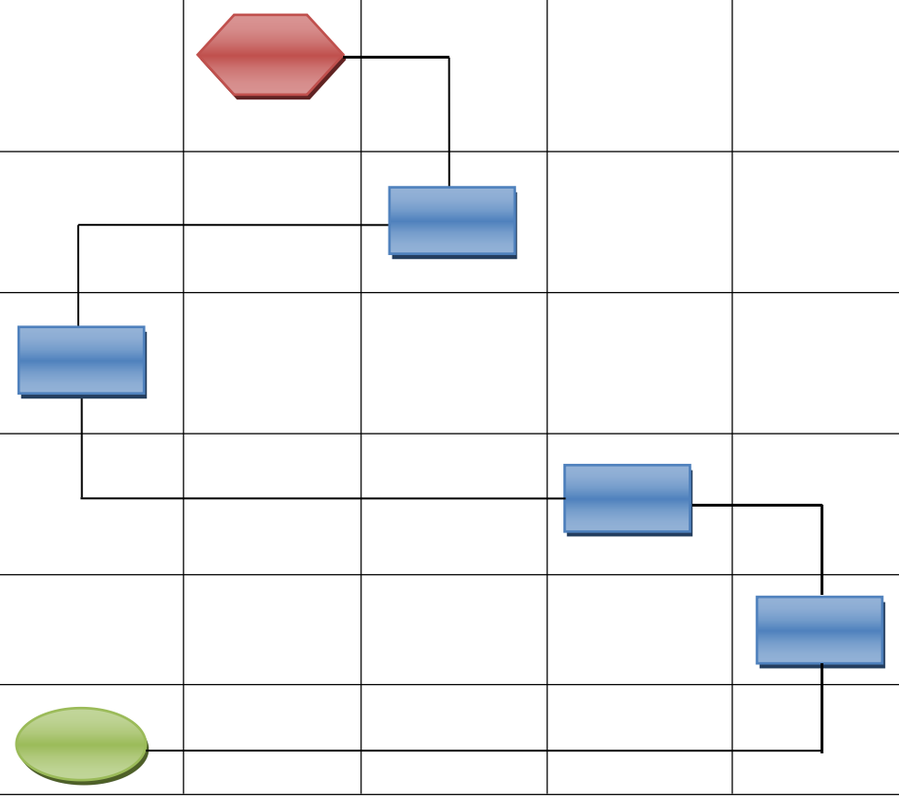
6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU
   a. Persyaratan Administrasi Usulan NIDN (Dokumen softfile max. 500KB dan hardcopy)
      1. KTP dan Kartu Keluarga
      2. Pas foto ukuran 4x6 berwarna
      3. SK Dosen Tetap (SK CPNS atau PNS bagi Pegawai Negeri Sipil)
      4. Ijazah S1, S2 dan S3
      5. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani (6 bulan terakhir)
      6. Surat keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir)
      7. Surat keterangan Aktif melaksanakan Tridharma PT (cukup ditandatangani oleh pimpinan fakultas)
      8. Surat perjanjian Kerja (untuk PNS cukup dengan SK CPNS/PNS)

   b. Persyaratan Administrasi Usulan NUP (Dokumen softfile max. 500KB dan hardcopy)
      1. KTP dan Kartu Keluarga
      2. Pas foto ukuran 4x6 berwarna
      3. SK Dosen Luar Biasa
      4. Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani dosen dan pimpinan PT (boleh Dekan)
      5. Ijazah S1, S2, dan S3
      6. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani (6 bulan terakhir)
      7. Surat keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terkakhir)
      8. Surat Keterangan Jadwal Mengajar (ditanda tangani oleh Dekan)
      9. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (disiapkan oleh petugas terkait)

   c. Persyaratan Administrasi Usulan NIDK (Dokumen softfile max. 500 KB dan hardcopy
      1. KTP dan Kartu Keluarga
      2. Pas foto 4x6 berwarna
      3. Ijazah S1, S2, dan S3
      4. Surat perjanjian kerja yang ditandatangani Dosen Ybs, dan pimpinan PT
      5. SK pengangkatan sebagai Dosen yang diterbitkan oleh Rektor
      6. SK CPNS/PNS (bagi pegawai negeri)
      7. Surat Keterangan sehat Jasmani dan Rohani (6 bulan terakhir)
      8. Surat Keterangan bebas Narkotika (6 bulan terakhir)
      9. Surat Ijin dari Instansi yang diberikan kewenangan oleh pimpinan, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
      10. Surat Keterangan Mengajar dan Jadwal Mengajar minimun 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 SKS, yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.
      11. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (disiapkan oleh Petugas Terkait/Kolektif)

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. Dok.	In.40-TIPD-SOP-007
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	001
		Hlm.	3 | 3
SOP PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI PENDIDIK (NIDN, NUP, NIDK)			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		UNIT TIPD	PEMOHON	FAKULTAS	Admin pokja Kemenag	Admin Kemendikbud ristek	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pengajuan Nomor Registrasi Pendidik (melampirkan dokumen sesuai persyaratan)						Pemohon adalah Dosen/ Tutor	5 menit	
2	Melakukan Pengecekan kelengkapan data ajuan dan melanjutkan pengajuan ke Unit TIPD							15 menit	
3	Melakukan pengisian data pemohon serta *upload* berkas persyaratan ajuan pada laman PDDIKTI						Berkas berupa file PDF ukuran max 500kb	15 menit	
4	Pemeriksaan kelengkapan data ajuan oleh Admin PDDIKTIS Pokja Kemenag							± 7 hari	
5	Persetujuan ajuan oleh Admin Kemendikbud ristek							± 7 hari	
6	Selesai								



	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No.Dok.	In.40-TIPD-SOP-001
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	001
		Hlm.	1/2
SOP TATA PERSURATAN (MASUK)			

1. TUJUAN
   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
   a. Memberikan Panduan yang dalam pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. RUANG LINGKUP
   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
   a. Prosedure ini digunakan agar jelas sumber surat tersebut agar dapat didistribusikan.
   b. Memiliki catatan/dokumen yang rapi dan lengkap
   c. Memiliki arsip yang sewaktu-waktu diperlukan

4. REFERENSI
   a. Pedoman Mutu
   b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Lingkungan Departemen Agama RI.
   c. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2005 tentang petunjuk Pelaksanaan sistem Kearsipan Arsip dinamis di lingkungan Departemen Agama.

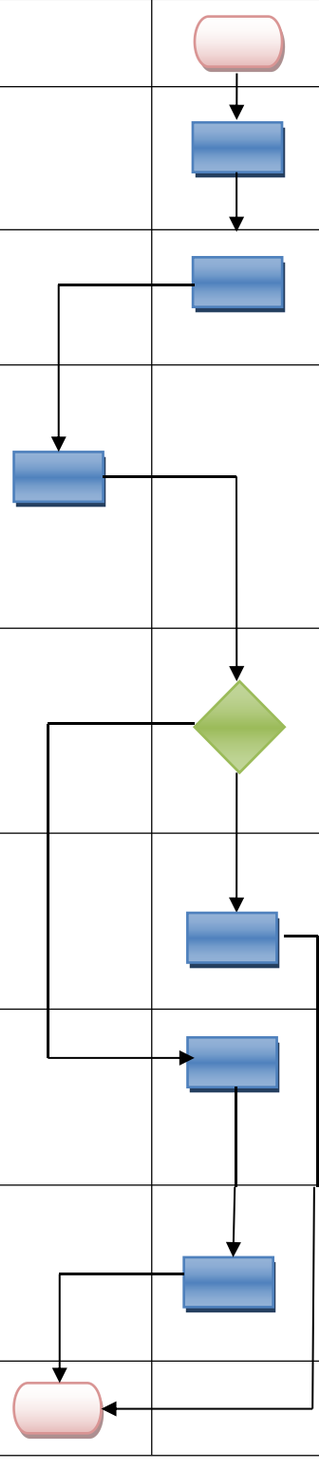
5. ISTILAH DAN DEFINISI
   Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, :

6. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU
   a. Agenda Surat masuk
   b. Form Lembar Disposisi
   a. Surat masuk
   b. Agenda Surat masuk
   c. Form lembar Disposisi
   d. Form Induk Dokumen

7. INSTRUKSI KERJA
   a. Perihal (disesuaikan)
   b. Undangan/Rapat
   c. Disposisi (disesuikan)

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No.Dok.	In.40-TIPD-SOP-012
		Tgl. Terbit	17 Oktober 2013
		No. Revisi	001
		Hlm.	2/2
SOP TATA PERSURATAN (MASUK)			

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pimpinan	Subag Administrasi umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Menerima, menyortir, dan mendistribusikan surat			Surat yang tidak jelas atau salah alamat, dikembalikan		Surat bukti serah terima
3.	Menyerahkan Surat yang masuk ke pimpinan			.		
4.	Membaca dan memeriksa surat serta menyerahkan surat untuk dicatat dan dipilah					
5.	Memilah surat dan mencatat surat yang perlu dibalas dan tidak.			Surat, Bukti Serah Terima, Buku Agenda Surat Masuk, Kartu Kendali,	Langsung pada hari datangnya surat	
	Mencatat Surat Masuk yang tidak perlu untuk dibalas di lembar per-bal					Lembar Perbal
6.	Menindaklanjuti dan melampirkan lembar disposisi pada surat					Surat, Lembar Disposisi
	Mendistribusikan surat ke bagian yang berkepentingan			Surat didistribusikan sesuai tujuan surat segera setelah surat ditatausahakan	1 hari atau 2 hari	
7.	Selesai					



1. TUJUAN
   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
   a. Memberikan penjelasan tentang tata cara permintaan data yang ada pada sistem.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan proses permintaan data.
   c. Sebagai pedoman bagi pihak/unit untuk memenuhi kebutuhan data yang ada pada sistem.

2. RUANG LINGKUP
   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
   a. Permintaan data.
   b. Unit organisasi yang terlibat dalam permintaan data.

3. REFERENSI
   a. Panduan Layanan Data Center IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
   b. Panduan Penanganan Surat Masuk

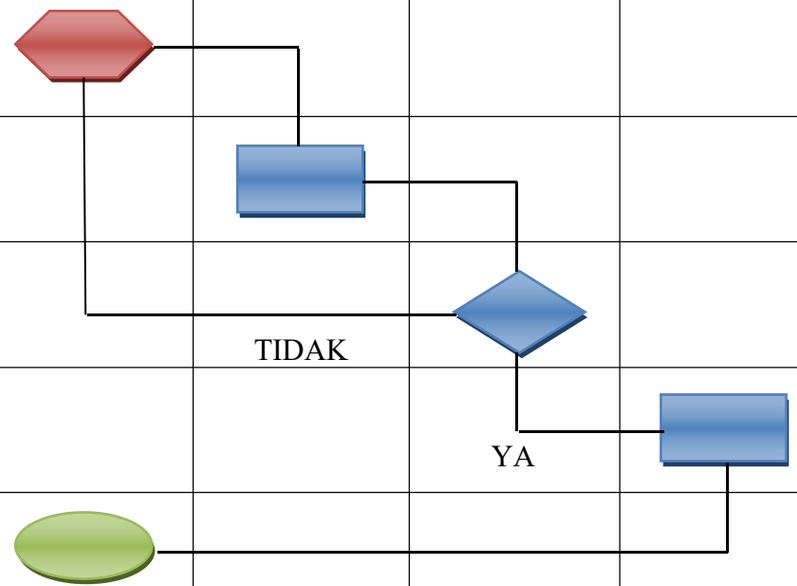
4. ISTILAH DAN DEFINISI
   a. DBA adalah seorang yang bertanggung jawab untuk mendesain, implementasi, pemeliharaan dan perbaikan database.

5. INSTRUKSI KERJA
   a. -

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU
   a. Surat permohonan dari unit kerja
   b. Arsip surat masuk
   c. Form Layanan Data

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. Dok.	In.40-TIPD-SOP-002
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	001
		Hlm.	2 | 2
SOP LAYANAN DATA			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		UNIT	PELAYANAN	KEPALA UNIT TIPD	DBA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Unit/ Perorangan mengajukan surat permohonan data					Surat permohonan	5 menit	
2	Mengisi surat masuk					Suarat sudah di data	5 menit	Nomor surat masuk
3	Kepala Unit TIPD mengecek surat masuk		TIDAK			Disposisi kelayakan permohonan data	5 menit	
4	DBA mengolah data yang diminta			YA		Field-field yang diminta	1 jam	
5	Selesai					Data sudah tersedia		Data mentah



1. TUJUAN

   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara maintenance website.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan maintenance website.

2. RUANG LINGKUP

   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

   a. Maintanance website-webiste yabng berada di bawah pengawasan TIPD;
   b. Unit yang melakukan permintaan (Fakultas/UPT/Pusat Studi) untuk maintenance website.

3. REFERENSI

   a. Panduan Prosedur Layanan TIPD IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

   a. Maintanance diartikan pengelolaan website yang meliputi pembaruan (up-date), perbaikan, penambahan, dll.

5. INSTRUKSI KERJA

   a. Petunjuk Panduan Prosedur Layanan TIPD IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU

   a. Form layanan maintenance website

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		FAKULTAS/UPT/ PUSAT STUDI	SISTEM	TIPD	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menghubung Tipd Via Email / Telepon ke bagian *Technical Support*					1 hari	
2	Tipd mendokumentasikan permintaan					1 hari	
3	Melengkapi form Layanan Maintenance Website					1 hari	
4	Bagian *Technical Support* akan melakukan verifikasi dan indentifikasi Website yang akan dimaintenance					1 hari	
5	Maintenace oleh Tipd Dilakukan oleh bagian *Technical Support*					1 hari	
6	Maintenance oleh Unit Terkait dengan pendampingan dari bagian *Technical Support*					1 hari	
7	Selesai						Website sudah dimaintenance

1. TUJUAN

   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

   a. Memberikan penjelasan tentang tata cara permintaan data yang ada pada sistem.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan proses Pengajuan Perubahan Data Dosen pada PDDIKTI.
   c. Sebagai pedoman bagi pihak/unit untuk memenuhi kebutuhan data yang ada pada sistem.

2. RUANG LINGKUP

   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

   a. Permintaan data.
   b. Prosedur ini mengatur semua pengurusan dan pengajuan Perubahan Data untuk Dosen, Instruktur dan Tutor di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

   a. -

4. ISTILAH DAN DEFINISI

   a. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). PDDIKTI merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

5. INSTRUKSI KERJA

   a. Dosen mengajukan ke Unit TIPD untuk mengusulkan Perubahan Data kepada Kemenristekdikti dengan melampirkan berbagai Persyaratan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan format pdf (pas foto dalam bentuk jpg).
   b. Unit TIPD memeriksa kelengkapan dokumen usulan Perubahan Data Dosen.
   c. Operator TIPD dapat menolak usulan Perubahan Data Dosen yang dokumennya tidak lengkap
   d. Operator TIPD mengupload dokumen usulan registrasi pendidik pada laman: http://pddikti.kemendikbud.go.id
   e. Kemendikbud menerbitkan Hasil Perubahan Data Dosen secara online.

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU

   a. Persyaratan Administrasi Usulan Perubahan Data Dosen sesuai dengan kebutuhan. (Dokumen softfile max. 500KB dan hardcopy)

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. Dok.	In.40-TIPD-SOP-008
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	001
		Hlm.	2 | 2
SOP PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		UNIT TIPD	PEMOHON	Admin pokja Kemenag	Admin Kemendikbud ristek	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pengajuan Perubahan Data Dosen (melampirkan dokumen sesuai persyaratan)					Pemohon adalah Dosen/ Tutor	5 menit	
2	Melakukan Pengecekan kelengkapan data ajuan						15 menit	
3	Melakukan pengisian data pemohon serta *upload* berkas persyaratan ajuan pada laman PDDIKTI					Berkas berupa file PDF ukuran max 500kb	15 menit	
4	Pemeriksaan kelengkapan data ajuan oleh Admin PDDIKTIS Pokja Kemenag						± 7 hari	
5	Persetujuan ajuan oleh Admin Kemendikbud ristek						± 7 hari	
6	Selesai							Data dosen berhasil di *Update*

1. TUJUAN

   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

   a. Memberikan penjelasan tentang tata cara permintaan data yang ada pada sistem.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan proses Pengajuan Perubahan Data Mahasiswa pada PDDIKTI.
   c. Sebagai pedoman bagi pihak/unit untuk memenuhi kebutuhan data yang ada pada sistem.

2. RUANG LINGKUP

   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

   a. Permintaan data.
   b. Prosedur ini mengatur semua pengurusan dan pengajuan Perubahan Data untuk Dosen, Instruktur dan Tutor di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

   a. -

4. ISTILAH DAN DEFINISI

   a. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). PDDIKTI merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

5. INSTRUKSI KERJA

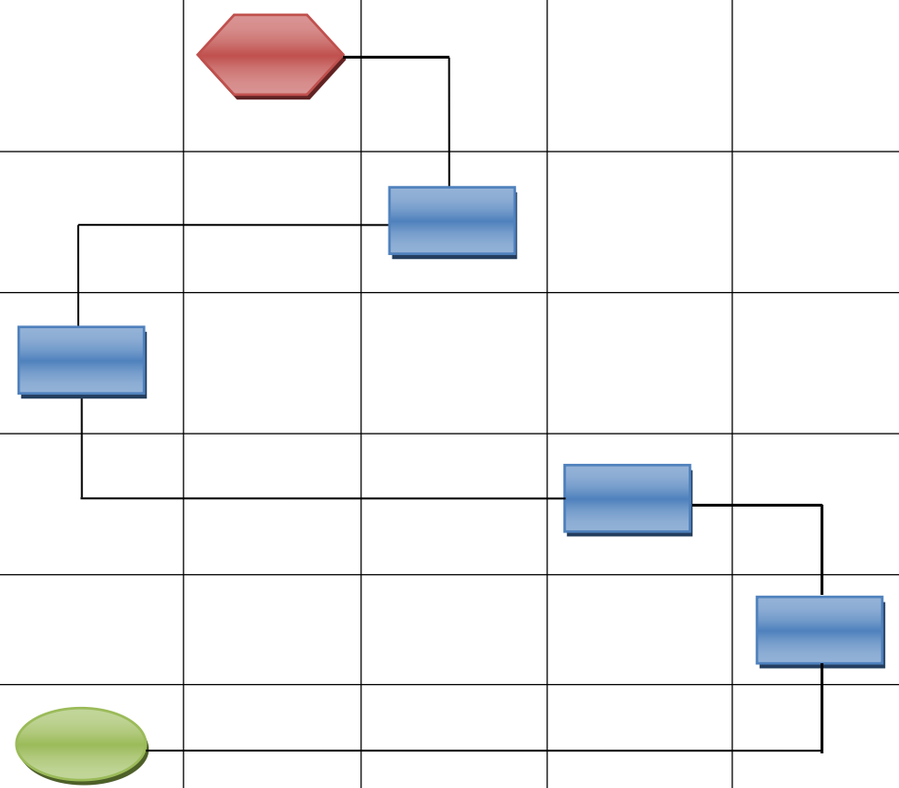
   a. Dosen mengajukan ke Unit TIPD untuk mengusulkan Perubahan Data kepada Kemenristekdikti dengan melampirkan berbagai Persyaratan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan format pdf (pas foto dalam bentuk jpg).
   b. Unit TIPD memeriksa kelengkapan dokumen usulan Perubahan Data Mahasiwa/i.
   c. Operator TIPD dapat menolak usulan Perubahan Data Mahasiswa/i yang dokumennya tidak lengkap
   d. Operator TIPD mengupload dokumen usulan registrasi pendidik pada laman: http://pddikti.kemendikbud.go.id
   e. Kemendikbud menerbitkan Hasil Perubahan Data Mahasiswa/i secara online.

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU

   a. Persyaratan Administrasi Usulan Perubahan Data Mahasiswa sesuai dengan kebutuhan. (Dokumen softfile max. 500KB dan hardcopy)
      1. Kartu Tanda Mahasiswa.
      2. Kartu Tanda Kependudukan
      3. Ijazah dan Transkip nilai (jika sudah lulus).
      4. Kartu Hasil Studi.
      5. Akte Kelahiran.
      6. Kartu Keluarga.

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. Dok.	In.40-TIPD-SOP-009
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	001
		Hlm.	2 | 2
SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		UNIT TIPD	PEMOHON	FAKULTAS	Admin pokja Kemenag	Admin Kemendikbud ristek	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pengajuan Perubahan Data Mahasiswa (melampirkan dokumen sesuai persyaratan)						Pemohon adalah Mahasiswa/I atau Alumni IAIN SAS BABEL	5 menit	
2	Melakukan Pengecekan kelengkapan data ajuan dan melanjutkan pengajuan ke Unit TIPD							15 menit	
3	Melakukan pengisian data pemohon serta *upload* berkas persyaratan ajuan pada laman PDDIKTI						Berkas berupa file PDF ukuran max 500kb	15 menit	
4	Pemeriksaan kelengkapan data ajuan oleh Admin PDDIKTIS Pokja Kemenag							± 7 hari	
5	Persetujuan ajuan oleh Admin Kemendikbud ristek							± 7 hari	
6	Selesai								Data mahasiswa berhasil berubah



1. TUJUAN
   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pemberian informasi di website IAIN SAS BABEL.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan pemberian informasi di website IAIN SAS BABEL.

2. RUANG LINGKUP
   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
   a. Pemberian informasi di website IAIN SAS BABEL.
   b. Pihak yang berperan dalam pemberian informasi di website IAIN SAS BABEL.

3. REFERENSI
   a. -

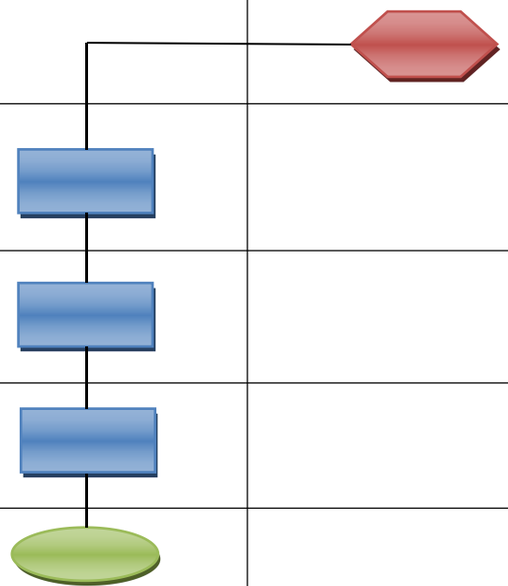
4. ISTILAH DAN DEFINISI
   a. Informasi dalam hal ini berupa pengumuman atau pemberitahuan yang harus disampaikan secara online.
   b. Website IAIN SAS BABEL adalah website yang dimiliki IAIN SAS BABEL untuk menyampaikan informasi secara online kepada seluruh sivitas akademika IAIN maupun masyarakat. Website IAIN SAS BABEL memiliki alamat : *iainsasbabel.ac.id*

5. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Pemberian informasi di website IAIN SAS BABEL.

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU
   a. Informasi yang akan diumumkan, dapat berupa surat, file atau email.
   b. Form Pemberian Informasi website

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. Dok.	In.40-TIPD-SOP-005
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	001
		Hlm.	2 | 2
SOP PEMBERIAN INFORMASI DI WEBSITE IAIN SAS BABEL			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		OPERATOR	SUBBAG/FAKULTAS/UPT/ PUSAT/LAINNYA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pemberian informasi di website IAIN SAN BABEL (dapat berupa surat resmi atau email)			Menyertakan file atau informasi yang akan diumumkan	1 menit	
2	Melakukan pengecekan informasi yang akan diumumkan baik berupa file ataupun e-mail (apabila berhubungan dengan kebijakan maka harus konfirmasi ke pimpinan)			Informasi atau file yang akan diumumkan telah tersedia	5 menit	
3	Melakukakn penayangan informasi di website IAIN SAS BABEL			Informasi atau file telah valid dan siap diumumkan	15menit	Informasi di website IAIN SAS BABEL
4	Mengirimkan konfirmasi bahwa inforamasi telah ditayangkan di website IAIN SAS BABEL			Informasi yang diajukan telah berhasil ditayangkan di website IAIN SAS BABEL	1 menit	
5	Selesai					



1. TUJUAN
   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan akun email IAIN.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak puskom dalam melaksanakan pembuatan akun email IAIN.

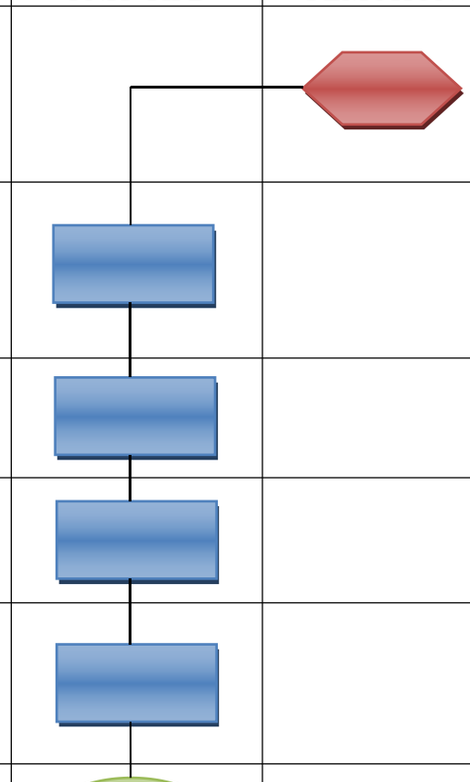
2. RUANG LINGKUP
   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
   a. Pembuatan akun email IAIN;
   b. Pihak yang berperan dalam pembuatan akun email IAIN.

3. REFERENSI
   a. -

4. ISTILAH DAN DEFINISI
   a. Akun email IAIN adalah akun email yang berdomain @iainsasbabel.ac.id
   b. Username adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun email IAIN (digunakan untuk melakukan login).
   c. Password adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun email IAIN. Password digunakan secara bersamaan dengan username.
   d. Webmail IAIN (webmail.iainsasbabel.ac.id) merupakan alamat web yang digunakan untuk masuk (login) ke email IAIN.

5. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Pembuatan akun email IAIN.

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU
   a. Nomor NIP dosen.
   b. Data lengkap dosen meliputi NIP, Nama, Jabatan dan instansi/bagian.
   c. Form Pembuatan Email

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		UNIT TIPD	PEMOHON	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pembuatan akun email IAIN dengan menyertakan nama email yang diusulkan (dapat berupa surat resmi atau e-mail)			Pemohon adalah Pegawai/ Dosen Tetap	1 menit	
2	Melakukan pengecekan data permohonan email IAIN (apabila data tidak valid maka dilakukan konformasi kepada pemohon)			Pemohon telah mengajukan permohonan pembuatan akun email	1 menit	
3	Melakukan pembuatan akun email IAIN (apabila sudah ada maka lakukan reset password)			Data permohonan sudah valid	3 menit	Akun email IAIN
4	Melakukan pengujian akun email IAIN pada webmail IAIN			Telah dilakukan pembuatan akun email IAIN	1 menit	
5	Mengirimkan konfirmasi username dan password email IAIN kepada pemohon			Telah dilakukan pengujian terhadap akun email yang sudah dibuat	5 menit	
6	Selesai					

1. TUJUAN
   Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pendaftaran serta pembuatan DNS di lingkungan IAIN.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak TIPD dalam melaksanakan pendaftaran serta pembuatan DNS di lingkungan IAIN.

2. RUANG LINGKUP
   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
   a. Pendaftaran serta pembuatan DNS di lingkungan IAIN;
   b. Unit yang melakukan permintaan (Fakultas/UPT/Pusat Studi) untuk pendaftaran dan pembuatan DNS.

3. REFERENSI
   a. Panduan Prosedur Layanan TIPD IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
4. ISTILAH DAN DEFINISI
   a. DNS adalah singkatan dari Domain Name System, DNS itu adalah nama sebuah sistem database yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan komputer, layanan atau sumber daya yang terhubung ke jaringan internet atau jaringan komputer pribadi.

5. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Panduan Prosedur Layanan TIPD IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU
   a. Surat permintaan pembuatan domain (informasi domain)
   b. Form pendaftaran domain
   c. User dan password subdomain

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		FAKULTAS / UPT / PUSAT STUDI	SISTEM	PUSKOM	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuatsurat kebutuhan domain yangditujukan kepada Kepala PUSKOM					1 hari	
2.	Kepala PUSKOM menerima surat permintaan pembuatandomain					1 hari	
3.	PUSKOM melakukan verifikasidan mengidentifikasikebutuhan domain					1 hari	
4.	Tampilan form pendaftaran domain					1 hari	
5.	Melengkapiform pendaftarandomain				Form pendaftarandomain sudah tersedia	1 hari	
6.	Data pendaftarandomain disimpan					1 hari	Informasi domain
7.	Tampilan data pendaftaran domain					1 hari	
8.	MenghubungiPUSKOM untuk verifikasi					1 hari	
8.	Pembuatandomain, usernamedan password				Kelengkapaninfomasi domain	1 hari	
9.	Mendapatkandomain, usernamedan password					1 hari	Nama domain, username dan password
10.	Selesai					1 hari	

SOP LPM

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUKAAN PROGRAM STUDI			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

a. Memberikan acuan dalam prosedur teknis pembukaan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
b. Memberikan pedoman bahwa proses pembukaan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik. sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Memberikan standar bahwa pembukaan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik sesuai dengan arah kebijakan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Prosedur teknis pembukaan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
b. Unit/fungsi yang terlibat dalam pembukaan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembukaan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

a. Pedoman Pembukaan dan Penutupan Program Studi
b. Surat edaran Dirjen tentang rambu-rambu pendirian perguruan tinggi, alih status dan pembukaan program studi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas/Program Pascasarjana yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama, sains dan teknologi dan/atau seni tertentu.
b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

a. Form standar minimal persyaratan pembukaan Program Studi
b. Dokumen proposal pembukaan Program Studi
c. Form penilaian proposal pembukaan program studi
d. Surat pernyataan Dosen tetap
e. Daftar riwayat hidup
f. Foto copy ijazah/ transkrip S1-terakhir, KTP.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **LEMBAGA PENJAMIN MUTU** **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUKAAN PROGRAM STUDI			

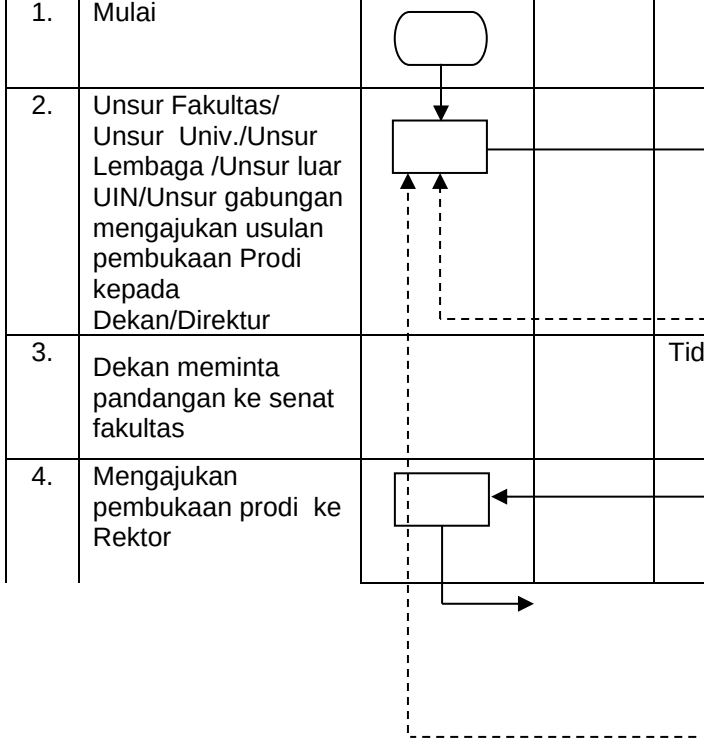
F. INSTRUKSI KERJA

a. Pelajari peraturan perundang-undangan
b. Pelajari pedoman pembukaan program studi

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
a. Keputusan Menteri Agama No. 406 tahun 2000 tentang pembukaan program studi di Perguruan Tinggi Agama b. Keputusan Rektor IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik No. Tahun		a. Memiliki 6 dosen (Min.S2) b. Ketua program studi harus S3
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. Dikti/ Pendis b. Rektor c. Dekan d. Program Studi		a. Dokumen proposal pembukaan Program Studi b. Surat pernyataan Dosen tetap c. Daftar riwayat hidup d. Foto copy ijazah/ transkrip S1-terakhir
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Setiap semester melaporkan penyelenggaran pendidikan		a. Data Dosen b. Data tenaga pendidik c. Data sarana dan prasarana

G. *FLOW CHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Rektor	Warek I dan LPM	Dekan/ Direktur	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Mulai							
2.	Unsur Fakultas/ Unsur Univ./Unsur Lembaga /Unsur luar UIN/Unsur gabungan mengajukan usulan pembukaan Prodi kepada Dekan/Direktur					• Proposal pengajuan • RIP/Renstra • Statuta		Dokumen Proposal Pembukaan prodi
3.	Dekan meminta pandangan ke senat fakultas			Tidak		Dokumen Proposal Pembukaan prodi		Surat Rekomendasi dari senat
4.	Mengajukan pembukaan prodi ke Rektor				Ya	Surat Rekomendasi		Surat permohonan dan Dokumen proposal



	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUKAAN PROGRAM STUDI			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Rektor	Warek I dan LPM	Dekan/ Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Memberikan instruksi kelengkapan dan kelayakan kepada Warek I dan LPM					Disposisi		Disposisi dan Dokumen proposal
6.	Mengecek kelengkapan dan kelayakan Prodi					Dokumen proposal		Memo
7.	Melaporkan hasil penilaian kelayakan kepada Rektor					Memo		memo dan Surat pengantar
8.	Melakukan rapat senat akademik universitas					memo dan Surat pengantar		Surat rekomendasi
9.	Memproses usulan ke Direktorat Kelembagaan Agama Islam Kemenag/ Kemendikbud					Surat pengantar		SK izin penyelenggaraan
10.	Selesai							

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

a. Memberikan acuan dalam prosedur teknis penutupan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
b. Memberikan pedoman bahwa proses penutupan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Memberikan standar bahwa penutupan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik sesuai dengan arah kebijakan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Prosedur teknis penutupan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
b. Unit/fungsi yang terlibat dalam penutupan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penutupan Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

a. Panduan pembukaan/penutupan Program Studi
b. Surat edaran Dirjen tentang rambu-rambun pendirian perguruan tinggi, alih status dan penutupan program studi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas/Program Pascasarjana yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama, sains dan teknologi dan/atau seni tertentu.
b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

a. Form standar minimal persyaratan penutupan Program Studi
b. Dokumen proposal penutupan Program Studi
c. Form penilaian proposal penutupan program studi
d. Surat pernyataan Dosen tetap
e. Daftar riwayat hidup
f. Foto copy ijazah/ transkrip S1-terakhir, KTP.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI			

F. INSTRUKSI KERJA

a. Pelajari peraturan perundang-undangan
b. Pelajari pedoman penutupan program studi

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
a. Keputusan Rektor IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Tahun tentang pedoman pembukaan dan penutupan Program Studi/Konsentrasi di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.		a. Memiliki 6 dosen (Min.S2) b. Ketua program studi harus S3
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. Dikti/ Pendis b. Rektor c. Dekan d. Program Studi		a. Dokumen proposal penutupan Program Studi b. Surat pernyataan Dosen tetap c. Daftar riwayat hidup d. Foto copy ijazah/ transkrip S1-terakhir
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Setiap semester melaporkan penyelenggaran pendidikan		a. Daftar riwayat hidup Dosen b. Daftar Dosen c. Daftar sarana dan prasarana d. Daftar Ketua dan Sekretaris Prodi

G. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor	Warek I dan LPM	Dekan/ Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Mengajukan usulan penutupan Prodi kepada Rektor				• Proposal pengajuan • RIP/Renstra • Statuta		Dokumen Proposal Penutupan prodi
3.	Menunjuk LPM untuk mengevaluasi kinerja Prodi						Surat Rekomendasi
4.	Mengevaluasi kinerja prodi						
5.	Melaporkan temuan dan penilaian prodi kepada Rektor				Draft laporan kinerja		Laporan kinerja prodi

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor	Warek I dan LPM	Dekan/ Direktur	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
6.	Rektor meminta penjelasan dari Ketua Prodi perihal kinerja prodi						
7.	Menetapkan penutupan Prodi						
10.	Selesai						

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AKREDITASI PROGRAM STUDI			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi program studi di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
2. Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi program studi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
3. Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

1. Prosedur teknis pengajuan akreditasi Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
2. Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
4. Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Program Studi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

a. Standar Akreditasi BAN-PT

D. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Akreditasi adalah pengakuan atas suatu lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal, sehingga lulusannya memenuhi kualifikasi untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atau memasuki pendidikan spesialisasi atau untuk dapat menjalankan praktek profesinya.
b. Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas/Program Pascasarjana yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama, sains dan teknologi dan/atau seni tertentu.
c. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugas melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tanggaan.
d. Borang akreditasi program studi merupakan seperangkat rambu-rambu kriteria penilaian dan unsur-unsur yang dinilai, untuk menjaring dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai Norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administratif perguruan tinggi.
e. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak yang

berkepentingan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan.

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

a. Visi ,Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta strategi pencapaian
b. Dokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan, dan Sistem Penjaminan Mutu
c. Dokumen mahasiswa dan lulusan
d. Dokumen sumber daya manusia
e. Dokumen kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
f. Dokumen pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
g. Dokumen penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama

F. INSTRUKSI KERJA

a. Petunjuk pengisian borang program studi dan fakultas
b. Petunjuk penyusunan evaluasi diri

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.		a. Program studi yang sudah berjalan 2 tahun untuk Sarjana b. Program studi yang sudah berjalan 1 tahun untuk pascasarjana
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. Program studi b. Fakultas c. Lembaga Penjaminan Mutu d. Laboratorium e. Perpustakaan f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat g. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data		a. Dokumen borang prodi (3 eksemplar) b. Dokumen borang Fakultas (3 eksemplar) c. Dokumen evaluasi diri (3 eksemplar) d. *Drive* dokumen akreditasi e. Foto copy izin penyelenggaraan prodi f. Surat pengajuan akreditasi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
a. Setelah 2 tahun berjalan, mengajukan akreditasi. b. Program studi sebelum meluluskan mahasiswa wajib mengajukan akreditasi. c. SK Tim berlaku selama 6 bulan dan diperpanjang untuk persiapan visitasi akreditasi.		a. Dokumen mahasiswa dan alumni b. Dokumen tenaga pendidik dan kependidikan c. Dokumen sarana dan prasarana d. Dokumen keuangan e. Dokumen publikasi penelitian dosen f. Dokemen pengabdian masyarakat g. Dokumen kerjasama

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AKREDITASI PROGRAM STUDI			

G. *FLOW CHART*

No.		Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan/ Direktur SP	Tim Penyusun	Prodi	LPM	Asesor Internal	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai								
2.	Membuat SK tim penyusun akreditasi prodi						Daftar nama tim penyusun		SK Tim penyusun
3.	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk dokumen akreditasi						Berkas persyaratan akreditasi	3 Bulan	Berkas persyaratan akreditasi
4.	Menyusun evaluasi diri dan mengisi borang (fakultas dan prodi)						Form evadir dan form borang	4 bulan	Draft evadir dan borang
5.	Mereview draft evadir dan borang			Tidak			Draft evadir dan borang		Evadir dan borang
6.	Menyiapkan Surat Pengantar kepada Rektor						Draft surat pengantar		Surat pengantar
7.	Mengirimkan naskah akreditasi program studi ke BAN-PT						Naskah akreditasi prodi		Naskah akreditasi prodi
8.	Melakukan visitasi akreditasi oleh asesor								
9.	Mengirimkan satu salinan hasil visitasi akreditasi BAN PT kepada Rektor c.q. LPM,						Foto copy hasil visitasi akreditasi		Foto copy hasil visitasi akreditasi
	Selesai								

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **LEMBAGA PENJAMIN MUTU** **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AKREDITASI INSTITUSI			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi Institusi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
2. Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi Institut dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
3. Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

1. Prosedur teknis pengajuan akreditasi Institusi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
2. Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Institusi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
4. Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Institusi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

a. Standar Akreditasi BAN-PT

D. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Akreditasi adalah pengakuan atas suatu lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal, sehingga lulusannya memenuhi kualifikasi untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atau memasuki pendidikan spesialisasi atau untuk dapat menjalankan praktek profesinya.
b. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugas melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tanggaan.
c. Borang akreditasi Institut merupakan seperangkat rambu-rambu kriteria penilaian dan unsur-unsur yang dinilai, untuk menjaring dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai Norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administratif perguruan tinggi.
d. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak yang berkepentingan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AKREDITASI INSTITUSI			

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

a. Visi ,Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta strategi pencapaian
b. Dokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan, dan Sistem Penjaminan Mutu
c. Dokumen mahasiswa dan lulusan
d. Dokumen sumber daya manusia
e. Dokumen kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
f. Dokumen pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
g. Dokumen penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama

F. INSTRUKSI KERJA

a. Petunjuk pengisian borang Institut
b. Petunjuk penyusunan evaluasi diri

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.		a. Semua Program Studi sudah melakukan Akreditasi b. Dosen teridiri dari dosen S2 dan S3
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. Program studi b. Fakultas c. Lembaga Penjaminan Mutu d. Laboratorium e. Perpustakaan f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat g. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data		a. Dokumen borang institusi b. Dokumen evaluasi diri c. *Drive* dokumen akreditasi d. Surat pengajuan akreditasi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		a. Dokumen mahasiswa dan alumni b. Dokumen tenaga pendidik dan kependidikan c. Dokumen sarana dan prasarana d. Dokumen keuangan e. Dokumen publikasi penelitian dosen f. Dokemen pengabdian masyarakat g. Dokumen kerjasama

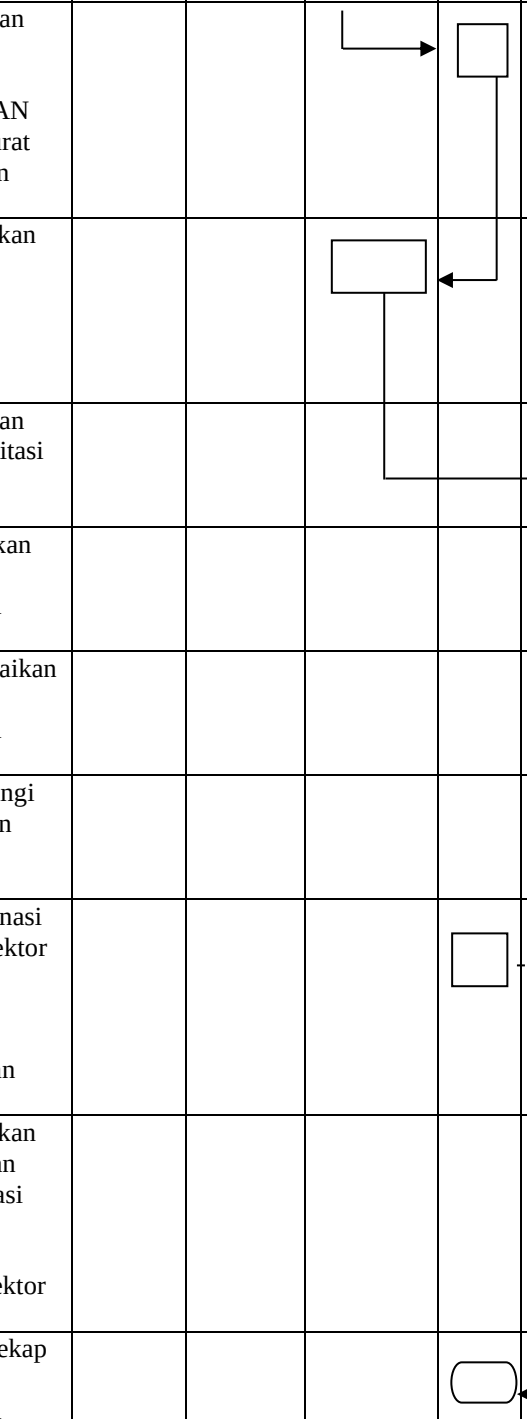
	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AKREDITASI INSTITUSI			

G. *FLOW CHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor	Dekan/ Direktur SPs	Tim Penyusun	LPM	Asesor Internal	Tim Akreditasi Institusi	BAN-PT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai										
2.	Membuat SK								SK Tim berlaku selama 6 bulan dan diperpanjang untuk persiapan visitasi akreditasi institusi.	5 hari	SK Tim
3.	Menyusun naskah, baik yang diperlukan pada waktu penyerahan borang maupun pada saat visitasi.								borang Program Studi, borang institusi, dan naskah evaluasi diri.	5 Bulan.	Naskah akreditasi
4.	Melakukan pemantauan terhadap data borang.								Naskah akreditasi		Naskah akreditasi
5.	Melakukan review dan pendampingan menjelang dan pada saat visitasi berlangsung;										
6.	Membawa surat pengantar Dekan kepada Rektor disertai salinan Borang Akreditasi.								Draft surat pengantar dan boring akreditasi		Surat pengantar

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AKREDITASI INSTITUSI			

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor	Dekan/ Direktur SPs	Tim Penyusun	LPM	Asesor Internal	Tim Akreditasi Institusi	BAN-PT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Menyiapkan Surat Pengantar kepada BAN PT dan Surat Pernyataan Rektor								Draft surat pengantar		Surat pengantar ke BAN-PT Surat pernyataan
8.	Mengirimkan naskah akreditasi Institutke BAN-PT.								Surat pengantar ke BAN-PT Surat pernyataan		Naskah akreditasi
9.	Menentukan jadwal visitasi								Jadwal visitasi		Jadwal visitasi
10.	Melasanakan Visitasi Akreditasi										
11.	Menyampaikan Hasil Akreditasi										Hasil akreditasi
12.	Mengunjungi Institut dan institusi.										
13.	Berkoordinasi dengan Rektor c.q. LPM untuk persiapan penerimaan visitasi									H-2 dari tanggal pelaksanaan visitasi	
14.	Mengirimkan satu salinan hasil visitasi akreditasi BAN PT kepada Rektor c.q. LPM								Hasil visitasi	2 minggu setelah keputusan	Hasil visitasi
15.	LPM Merekap hasil Akreditasi Institusi								Hasil akreditasi		Rekap hasil akreditasi



H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **LEMBAGA PENJAMIN MUTU** **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

a. Memberikan acuan dalam proses Pengajuan Sertifikasi Dosen di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
b. Memberikan pedoman bahwa proses Pengajuan Sertifikasi Dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik. sesuai ketentuan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Prosedur teknis Pengajuan Sertifikasi Dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddk.
b. Unit/fungsi yang terlibat dalam Pengajuan Sertifikasi Dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pengajuan Sertifikasi Dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

a. Pedoman Rekrutmen dan Seleksi Dosen

D. ISTILAH DAN DEFINISI

a. **Pengusul** adalah Dosen yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti syarat sertifikasi dosen menurut undang-undang dan peraturan yang berlaku.
b. **Dosen** adalah mereka yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat berwenang untuk mengampu mata kuliah tertentu di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik..

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

b. Daftar peserta sertifikasi dosen
c. Sertifikat dosen

F. INSTRUKSI KERJA

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
a. UU No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. PP No. 37 Tahun 2009 Tentang Dosen		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Ortala dan Kepegawaian Dekan Pudek Bidang Akademik		Form pendaftaran sertifikasi dosen
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		• Daftar Peserta Sertifikasi Dosen

G. *FLOWCHART*

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LPM	Ortala & Kpg	Wadek Bid. Akd	Dekan	Peserta	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai								
2.	Mendaftar peserta Sertifikasi Dosen						Form pendaftaran sertifikasi dosen		Berkas pendaftaran sertifikasi dosen
3.	Beserta Bagian Ortala & Kepegawaian, Mengumpulkan peserta serdos dalam satu forum untuk dilakukan sosialisasi						Undangan, Daftar Hadir		Sosialisasi Sertifikasi Dosen
4.	Memberikan asistensi pengisian dan pengumpulan portofolio dosen						Form portofolio dosen		Berkas portofolio dosen
5.	Memberikan keterangan kinerja dosen selama dua tahun berturut-turut dan sekaligus validasi terhadap dosen-dosen yang mengikuti sertifikasi dosen						Lembar validasi		Lembar validasi
6.	Mengontrol dan memvalidasi						Lembar validasi		Lembar validasi
7.	Memberikan persetujuan kepada deskripsi diri dan CV peserta						Lembar validasi		Lembar validasi
8.	Mengirim Portofolio lengkap ke LPM						Berkas Portofolio		Berkas Portofolio
9.	Bersama Kabag Ortala dan Kepegawaian meneliti per berkas kelengkapan portofolio masing-masing peserta						Berkas Portofolio		Berkas Portofolio
10.	Mengundang asesor internal untuk menilai deskripsi diri dan CV peserta sertifikasi dosen						Form Surat Undangan		Surat Undangan

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LPM	Ortala & Kpg	Wadek Bid. Akd	Dekan	Peserta	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11.	Mengembalikan CV dan deskripsi diri						Berkas portofolio		Berkas portofolio
12.	Memperbaiki CV, deskripsi diri sesuai dengan masukan dan penilaian asesor internal lalu mengirimkan kepada LPM						Berkas portofolio		Berkas portofolio
13.	Peserta mengupload CV, Deskripsi diri ke SYUKUR						Soft File Berkas portofolio		Soft file Berkas portofolio
15.	Memastikan seluruh portofolio dosen dalam kategori lengkap dan melengkapi berkas jika ada yg kurang lengkap						Berkas portofolio		Berkas portofolio
16.	Menerima dan mengadvokasi peserta serdos hingga lulus								
17.	Jika terbit sertifikat salah, maka LPM meminta perbaikan sertifikasi kepada PTP Penilai						Sertifikat		Sertifikat
18.	Menyerahkan sertifikasi asli kepada peserta						Sertifikasi Asli dan Bukti Serah Terima		Setifikasi Asli diterima Peserta
19.	Menyerahkan copy sertifikat kepada Bagian Ortala dan Kepegawaian sebagai salah satu dasar penciran tunjangan profesi dosen						Foto copy sertifikat dan Bukti Serah Terima		Foto copy sertifikat
20	Selesai								

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Memberikan acuan dalam prosedur teknis kontrak beban kerja dan monev kinerja dosen.
b. Memberikan pedoman bahwa kontrak beban kerja dan monev kinerja dosen sesuai ketentuan yang berlaku.
c. Memberikan standar bahwa kontrak beban kerja dan monev kinerja dosen sesuai dengan arah kebijakan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Kontrak beban kerja setiap dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik, yang berisi tentang kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pada satu semester ke depan
b. Pelaporan kinerja dosen kepada Dirjen Pendis
c. Fungsi/pihak yang terkait

C. REFERENSI

a. Edaran Dirjen Dikti

D. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Kontrak beban kerja adalah
b. Monitoring adalah
c. Evaluasi adalah
d. Kinerja dosen adalah

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

a. Form isian kontrak beban kerja dosen
b. Form isian monev dosen
c. Rencana kerja dosen

d. Lembar disposisi
e. Daftar kontrak kerja
f. Daftar rekap kinerja dosen per fakultas
g. Daftar rekap kinerja dosen UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
h. Surat pengantar laporan kinerja dosen

F. INSTRUKSI KERJA

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen PP No 37 tentang Dosen		Dosen yang telah lulus sertifikasi dosen Dosen yang telah menerima tunjangan berprestasi dan kehormatan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Dosen Tetap PNS/Kontrak 2. Wakil Dekan (Wadek) Bidang Akademik 3. Dekan setiap fakultas 4. Pusat Audit dan Pengembangan Mutu 5. Ketua LPM 6. Wakil Rektor (Warek) Bidang Akademik 7. Rektor		1. Form isian kontrak beban kerja dosen 2. Form monev dosen
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila kinerja dosen kurang maka akan diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		Daftar kinerja setiap dosen UIN Jakarta

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

G. *FLOWCHART*

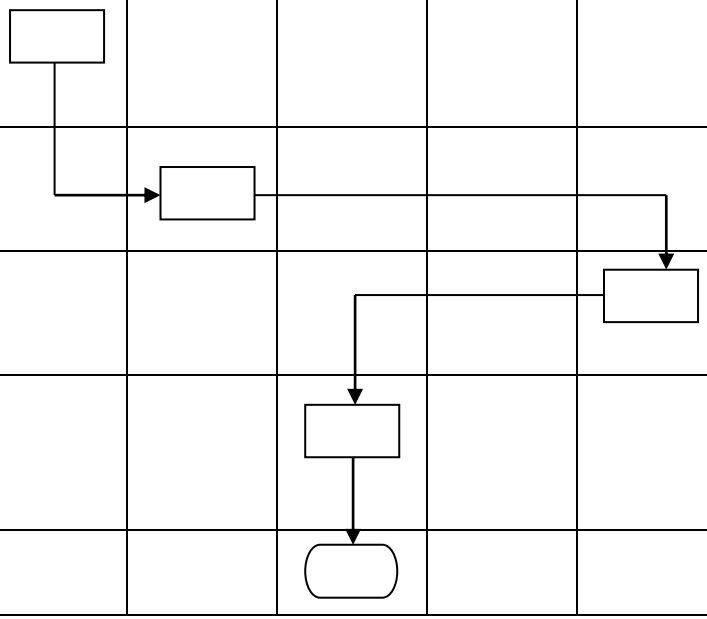
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Dosen Tetap PNS /Kontrak	Wadek Bid. Akademik	Dekan	Pusat Audit & Pengembangan mutu	Ketua LPM	Warek Bid. Akademik	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai										
2.	Mengisi isian kontrak beban kerja dosen								Form isian kontrak beban kerja dosen	Paling lambat 15 hari sblm smstr baru	Rencana kerja yang akan dilaksanakan satu semester ke depan
3.	Mengumpulkan dan memberi persetujuan rencana kerja setiap dosen								Menandatangani rencana kerja yang disetujui		Rencana kerja dosen yang telah disetujui
4.	Mengumpulkan semua beban kerja masing-masing dosen								Rencana kerja dosen yang telah disetujui		Rekapitulasi kontrak beban kerja
5.	Mengirimkan rekapitulasi kontrak beban kerja kepada Rektor								Rekapitulasi kontrak beban kerja		Bukti penyerahan Rekapitulasi kontrak beban kerja

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Dosen Tetap PNS /Kontrak	Wadek Bid. Akademik	Dekan	Pusat Audit & Pengembangan mutu	Ketua LPM	Warek Bid. Akademik	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Memberikan disposisi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik								Lembar disposisi		
7.	Memberikan disposisi kepada LPM								Lembar disposisi		
8.	Mendokumentasikan daftar kontrak kerja								Kontrak kerja dosen	akhir semester	Daftar kontrak kerja
9.	Memberikan asistensi dan sosialisasi kepada dosen yang kesulitan mengisi form monev dosen								Form monev dosen		
10.	Menyetorkan beban kerja kepada LPM								Paling lambat 2 minggu setelah semester berakhir	pasca sertifikasi dosen	
11.	Membuat daftar rekap kinerja dosen per fakultas								Rekap kinerja dosen tiap fakultas		Daftar rekap kinerja dosen per fakultas

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Dosen Tetap PNS /Kontrak	Wadek Bid. Akademik	Dekan	Pusat Audit & Pengembangan mutu	Ketua LPM	Warek Bid. Akademik	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
12.	Menandatangani rekap daftar kinerja dosen fakultas yang bersangkutan								Rekap kinerja dosen fakultas yang bersangkutan		Rekap kinerja dosen yang telah ditandatangani
13.	Membuat daftar rekap kinerja dosen pada level universitas								Rekap kinerja dosen yang telah ditandatangani		Daftar rekap kinerja dosen
14.	Menandatangani daftar rekap kinerja dosen								Daftar rekap kinerja dosen		Daftar rekap kinerja dosen yang telah ditandatangani
15	Membuat surat pengantar laporan kinerja dosen kepada Dirjen Pendis								Melampirkan daftar rekap kinerja dosen pada tingkat universitas		Surat pengantar laporan kinerja dosen
16.	Selesai										



H. PENUTUP

	KEMENTERIAN AGAMA RI **LEMBAGA PENJAMIN MUTU** **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Memberikan acuan dalam prosedur pengisian PDPT.
b. Memberikan pedoman bahwa proses pengisian PDPT sesuai ketentuan ryang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Prosedur teknis pengisian PDPT.
b. Unit/fungsi yang terlibat dalam proses pengisian PDPT.
a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam ptroses pengisian PDPT.

C. REFERENSI

b. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
c. Dirjen Dikti Tahun 2010

D. ISTILAH DAN DEFINISI

d. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) adalah laporan setiap program studi setiap semester untuk di *up load* dalam website Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendiknas RI, sebagai bentuk akuntabilitas publik.

E. DOKUMEN YANG TERKAIT/REKAMAN MUTU/FORM

a. Dokumen PDPT

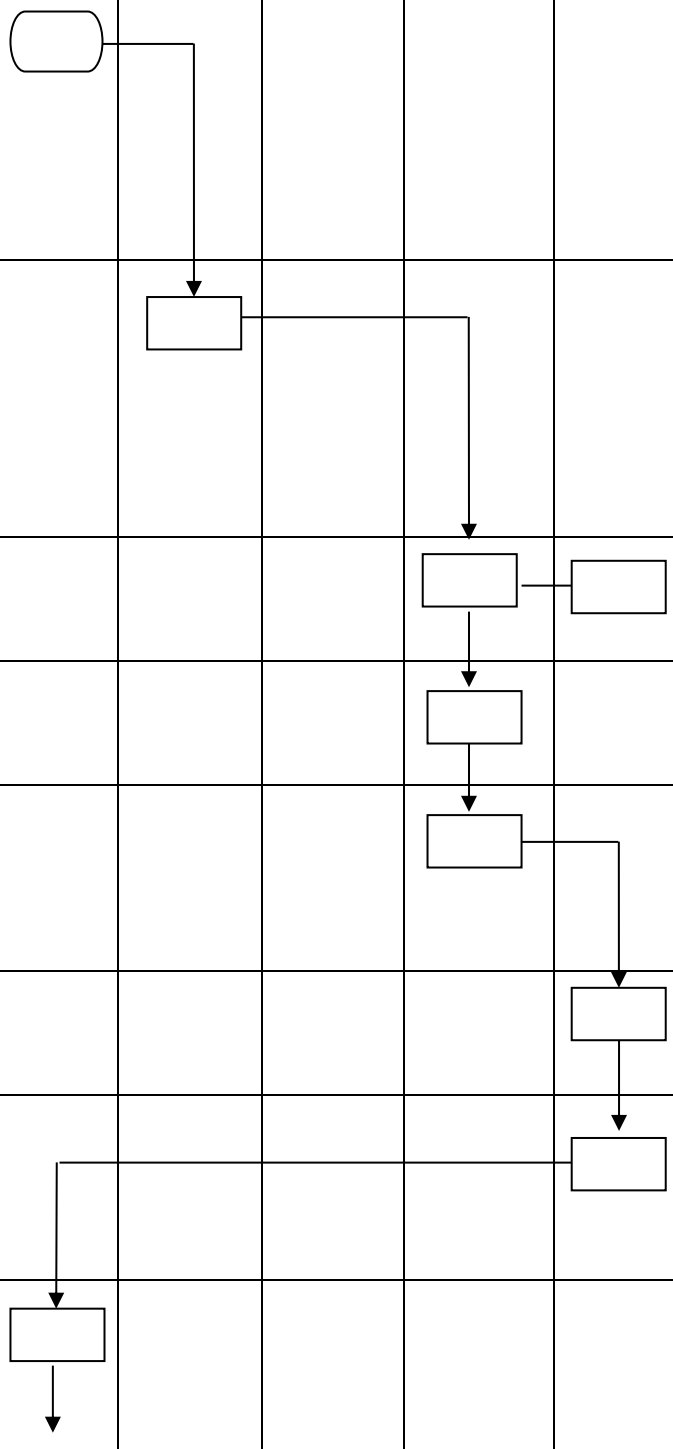
F. INSTRUKSI KERJA

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Pendiknas No. 124/U/2001 Tentang UASDIl Perguruan Tinggi Peraturan Dirjen Pendis/5/2010Tentang perpanjangan Program Studi		Program Diploma (D I, II, dan III), Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3)
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik Program Studi Quality Control		Portofolio Perkuliahan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI			

G. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	Operator	LPM	Wadek Akademik	Prodi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk sekurang-kurangnya satu orang operator yang menangani dan menginput data EPSBED/PDPT secara berkelanjutan untuk masing-masing Program Studi						Daftar nama operator	4 hari kerja	SK Operator
2	Melakukan inputing data pada Januari untuk laporan Epsbed/PDPT Semester Ganjil untuk *up load* bulan Maret pada Juli untuk laporan EPSBED/PDPT Semester Genap untuk *up load* bulan September						Data Untuk laporan PDPT	60 (enam puluh) hari kerja	Data Untuk laporan PDPT
3.	Mengecek keaslian berkas lamaran dosen						ijazah, transkrip, CV, KTP, dll		Berkas lamaran dosen
4.	Mengkoordinasikan Ketua Program Studi untuk pelaksanaan EPSBED/PDPT								
5.	Mengkoordinasi proses penyedian dana, data, dan sarana bagi penyusunan naskah akreditasi maupun pada saat visitasi						Daftar sarana		Naskah akreditasi
6.	Memantau perkembangan dan kebenaran data yang di input ke EPSBED						Data yang diinput ke PDPT		Data yang diinput ke PDPT
7.	Memastikan bahwa laporan EPSBED tiap semester dilaporkan kepada LPM untuk verifikasi dan validasi internal						Laporan PDPT	Paling lambat 2 minggu	Laporan PDPT
8.	Menyimpan dan menyuplai data-data yang diperlukan pada EPSBED bersama Program Studi						Data PDPT		Data PDPT



	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	Operator	LPM	Wadek Akademik	Prodi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Mendokumentasikan lampiran monitoring dan evaluasi kinerja Guru Besar dan dosen						Lampiran Monev kinerja		Lampiran Monev kinerja
10.	Melakukan assistensi terhadap operator PDPT Program Studi pada fakultasnya masing-masing								
11.	Operator PDPT Program Studi berkonsultasi kepada LPM jika menemukan kendala dalam teknis inputing data								
12.	Melakukan sosialisasi, verifikasi, dan validasi data ulang								
13.	Melakukan Up Load ke Website								
14.	Mengawal laporan PDPT seluruh program studi hingga memiliki status "*valid*" dan "*verified*"								
15.	Melakukan pengawalan kepada laporan PDPT hingga terbit rekomendasi untuk melakukan perpanjangan izin penyelenggaraan program studi								
16.	Selesai								

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AUDIT MUTU INTERNAL			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan Panduan yang jelas dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

1. Perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga tindak lanjut audit.
2. Fakultas/Program Studi di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Auditor adalah orang yang yang melakukan kegiatan audit.
Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

E. DOKUMEN TERKAIT/REKAMAN MUTU/ FORM

1. Program Audit Mutu Internal
2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
3. *Checklist* Audit
4. Temuan Audit Mutu Internal
5. Laporan Audit Mutu Internal
6. Log Status Audit Mutu Internal

F. INSTRUKSI KERJA

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. c. PP No. 17 Tahun 2011 JO No. 66 Tahun 2010 d. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.		Auditor Internal tersertifikasi
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Kebijakan Mutu Institut Manual Mutu Institut		*Checklist Audit*
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Nomor surat

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP AUDIT MUTU INTERNAL			

G. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		AMI	LPM	KETUA	UNIT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan		
2.	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan		
3.	Pengajuan SK Tim Audit					Surat Pengajuan SK Tim		
4.	Pembekalan Tim Audit							
5.	Pelaksanaan Audit					Surat Permohonan Audit ke Unit Kerja		
6.	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit		
7.	Penyampaian Laporan Audit ke LPM					Laporan Audit		
8.	Penyampaian Laporan Audit ke Ketua					Laporan Audit		Pengesahan Laporan Audit
9.	Selesai							

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP RAPAT KERJA			

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan Panduan yang jelas dalam pelaksanaan rapat kerja di Lembaga Penjamin Mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

B. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

1. Pengajuan proposal, pelaksanaan kegiatan, dan laporan
2. Unit/fungsi Terkait

C. REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Lingkungan Departemen Agama RI.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2005 tentang petunjuk Pelaksanaan sistem Kearsipan Arsip dinamis di lingkungan Departemen Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Disposisi: Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.

E. DOKUMEN TERKAIT/REKAMAN MUTU/ FORM

1. Proposal
2. Susunan Panitia
3. Laporan kegiatan

F. INSTRUKSI KERJA

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas b. PP No. 17 Tahun 2011 JO No. 66 Tahun 2010		Subkoordinator LPM
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Subkoordinator LPM Wakil Rektor 2 Bagian Keuangan Staf Administrasi		Buku Catatan Persuratan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Nomor surat

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP RAPAT KERJA			

G. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Warek 2	Subkoordinator	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Mengajukan Proposal Kegiatan					Proposal, susunan panitia, jml angaran		
3.	Mengkaji visibilitas program							
4.	Menyetujui pengajuan program	Tidak / Ya						
5.	Disposisi ke bagian keuangan							
6.	Mencairkan dana kegiatan							
7.	Mempersiapkan tempat kegiatan							
8.	Mengundang Peserta					Surat undangan		
9.	Melaksanakan Rapat Kerja							
10.	Melaporkan Hasil Kegiatan							Berkas Laporan Kegiatan
11.	Selesai							

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

A. TUJUAN

SOP Evaluasi Kinerja Dosen bertujuan sebagai prosedur evaluasi kinerja dosen tetap dan tidak tetap di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

B. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

1. Waktu evaluasi kinerja dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
2. Materi evaluasi kinerja dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
3. Proses evaluasi kinerja dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
4. Pihak-Pihak terkait dalam proses evaluasi kinerja dosen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

C. REFERENSI

1. Undang-undang Guru dan Dosen No 14 tahun 2005
2. Kebijakan Akademik IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
3. Buku Pedoman IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
4. Standar Mutu Akademik IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
5. Manual Mutu Akademik IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.

D. DEFINISI

1. Evaluasi Dosen adalah salah satu bentuk penilaian terhadap kinerja staf pengajar dalam proses belajar mengajar yang dilaksanakan secara rutin setiap akhir semester.
2. Dosen adalah mereka yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat berwenang untuk mengampu mata kuliah tertentu di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
3. Responden Evaluasi Dosen adalah mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.Jakarta yang tercatat sebagai mahasiswa aktif dari mulai semester 1 sampai dengan semester 8 atau semester lebih tinggi yang masih memiliki mata kuliah yang sedang ditempuh.
4. Tim Penyelenggara Evaluasi Dosen adalah tim teknis yang bertanggung jawab melaksanakan Evaluasi Dosen di tingkat fakultas/pascasarjana yang diangkat berdasarkan keputusan dekan/direktur.

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

E. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAM MUTU

1. Instrumen evaluasi dosen

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari Peraturan Perundang-Undangan.
2. Pelajari Pedoman Evaluasi Dosen

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 TentangStatuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.		Tim penyelenggara evaluasi dosen harus memahami visi dan misi evaluasi dosen serta mampu melaksanakan berdasarkan kode etik dan petunjuk teknis yang diatur dalam pedoman penyelenggaraan evaluasi dosen
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. Dekan b. Tim Penyelenggara Evaluasi Dosen c. Program Studi		Instrumen Evaluasi Dosen, Komputer dan Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
a. Berdasarkan hasil evaluasi Dekan berkewajiban menyelenggarakan pelatihan professional dosen khususnya bagi dosen yang berkompetensi kurang dan sangat kurang b. Bagi dosen yang mengikuti pelatihan professional dan dalam empat (4) tahun berturut-turut masih berkinerja sangat kurang atau kurang, Dekan berhak menguragi beban kuliah dan atau menggantidosen yang bersangkutan		Data dosen, Arsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN			

G. *FLOW CHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	TPED	Mahasiswa	Fak/Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Membentuk tim TPED (Tim Penyelenggaran Evaluasi Dosen)					Daftar nama calon TPED		SK TPED
3.	Menyebarkan Instrumen Evaluasi Dosen ke Mahasiswa					Instrumen Evaluasi dosen		Instrumen Evaluasi dosen
4.	Mengisi angket Instrumen dan mengembalikannya					Instrumen Evaluasi dosen		Instrumen Evaluasi dosen yg tlah diisi
5.	Mengecek kelayakan Instrumen					Instrumen Evaluasi dosen yg tlah diisi		Hasil angket Evaluasi dosen
6.	Mengentry data dan menganalisanya					Hasil angket Evaluasi dosen		Data hasil evaluasi dosen
7.	Melaporkan hasil analisa kepada Dekan/Direktur					Data hasil evaluasi dosen		Laporan evaluasi dosen
8.	Memberitahukan hasil evaluasi kepada Dosen yang bersangkutan					Laporan evaluasi dosen		Laporan evaluasi dosen
9.	Melaporkan hasil evalusi Dosen ke Rektor					Laporan evaluasi dosen		Laporan evaluasi dosen
10.	Menindak lanjuti hasil laporan dari Rektor					Laporan evaluasi dosen		Laporan evaluasi dosen
11.	Selesai							

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

SOP LP2M

	KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP LAYANAN SURAT MASUK

A. Tujuan

SOP Layanan Surat Masuk bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam memberikan *response/* tindak lanjut terkait surat masuk ke LP2M. Sehingga, Surat Masuk dapat direkam/ diarsip oleh arsiparis dan ditindaklanjuti oleh Kepala LP2M.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Layanan Surat Masuk meliputi:

1. Prosedur standar dalam merespons surat masuk
2. Prosedur tindak lanjut oleh Kepala LP2M
3. Prosedur penetapan keputusan Kepala LP2M tentang jenis respons yang diberikan: surat tugas, surat undangan atau bentuk kebijakan lainnya.

C. Istilah dan Definisi

1. Surat masuk adalah setiap surat yang ditujukan kepada LP2M dan berasal dari unit/lembaga/instansi eksternal di luar LP2M.
2. Arsip digital adalah merupakan surat masuk yang sudah digitalisasikan dalam bentuk file digital dan tersimpan di *cloud database system* LP2M.

D. Instruksi Kerja

1. Pelajari isi surat masuk.
2. Pelajari jenis tanggapan/respons/rekomendasi yang diberikan.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka surat masuk tidak dapat direspon dengan baik dan tepat waktu.		1. Buku agenda surat masuk (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf LP2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat				Surat masuk	1 menit	Surat tersegel
2.	merekam di arsip digital				Surat masuk	1 menit	Surat tersimpan di arsip digital
3.	Mencatat dalam buku agenda				Agenda surat masuk	2 menit	Catatan arsip surat masuk
4.	Menindaklanjuti surat				Sesuai isi surat	5 menit	Tujuan surat
5.	Menugaskan/ koordinasi sesuai isi surat				Surat, aktor yang ditugaskan atau tindak lanjut	1 hari	Nama aktor yang mendapatkan tugas atau tindak lanjut
6.	Menindaklanjuti hasil				Nama yang tertera atau kebijakan	3 menit	Hasil dari isi surat

F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP LAYANAN SURAT KELUAR

A. Tujuan

SOP Layanan Surat Keluar bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam memberikan *response/* tindak lanjut terkait surat masuk ke LP2M atau Surat Dinas yang dikeluarkan oleh LP2M ke unit/lembaga/instansi di luar LP2M.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Layanan Surat Keluar meliputi:

1. Prosedur standar dalam mengeluarkan surat keluar
2. Prosedur pengeluaran kebijakan Kepala LP2M dalam bentuk surat dinas.

C. Istilah dan Definisi

1. Surat Keluar adalah setiap surat yang dikeluarkan oleh LP2M ditujukan kepada unit/lembaga/instansi eksternal di luar LP2M.
2. Arsip digital adalah merupakan surat masuk yang sudah digitalisasikan dalam bentuk file digital dan tersimpan di *cloud database system* LP2M.

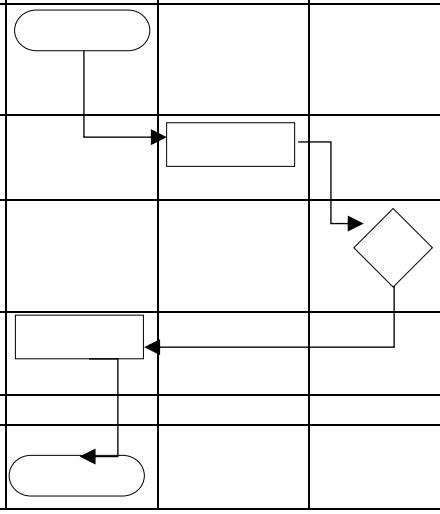
D. Instruksi Kerja

1. Pelajari isi surat keluar.
2. Pelajari jenis tanggapan/respons/rekomendasi yang diberikan.
3. Pelajari tujuan surat.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Tugas		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka surat keluar tidak ada		1. Buku agenda surat keluar (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf LP2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft surat keluar, edaran, permohonan atau pemberitahuan				Draft surat	15 menit	Draft surat edaran, permohonan, atau pemberitahuan
2.	Memverifikasi surat sebelum disetujui				Draft surat	5 menit	Surat terverifikasi
3.	Menandatangani surat				Draft surat	10 menit	Surat bertandatangan
4.	Memberikan nomor surat				Draft surat	10 menit	Surat bernomor
5.	Mengeluarkan surat				Surat	5 menit	Surat keluar
6.	Hasil surat keluar				Surat digital dan cetak sudah siap	5 menit	Surat keluar



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PENERBITAN SK (SURAT KEPUTUSAN)

A. Tujuan

SOP Penerbitan SK bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam mengeluarkan Surat Keputusan terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh LP2M.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Penerbitan SK meliputi:

1. Prosedur standar dalam merespons surat masuk
2. Prosedur tindak lanjut oleh Kepala LP2M
3. Prosedur penetapan keputusan Kepala LP2M tentang jenis respons yang diberikan: surat tugas, surat undangan atau bentuk kebijakan lainnya.

C. Istilah dan Definisi

1. Surat Keputusan adalah dokumen penetapan yang disahkan oleh Rektor.
2. Arsip digital adalah merupakan dokumen yang sudah digitalisasikan dalam bentuk file digital dan tersimpan di *cloud database system* LP2M.

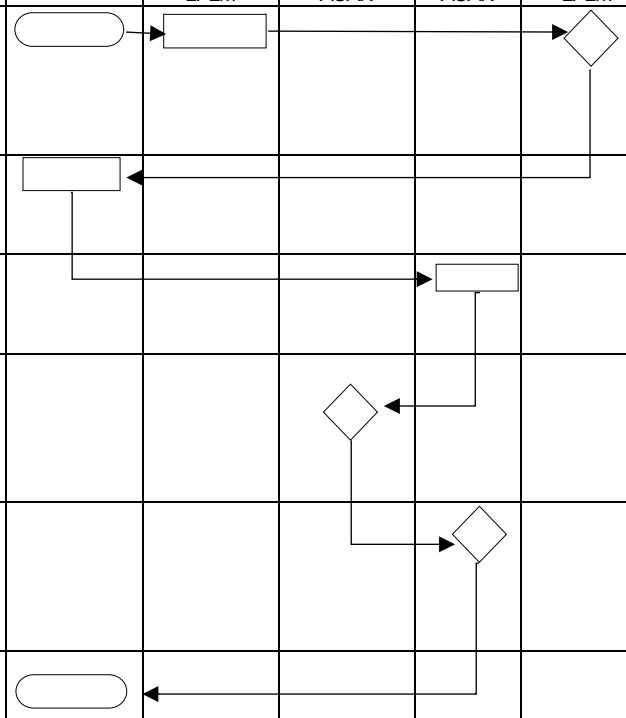
D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan isi Draft Surat Keputusan.
2. Pelajari mekanisme pengajuan SK ke rektorat.
3. Pelajari jenis tanggapan/respons/rekomendasi yang diberikan.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Tugas		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka SK terhambat		1. Buku agenda surat keluar (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf LP2M	Sekretaris LP2M	Ka. Biro AUAK	Staf AUAK	Ketua LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft SK						Draft SK	10 menit	Draft SK disetujui
2.	Mengajukan SK						Draft SK terverfikasi ketua LP2M	10 menit	Draft SK
3.	Mengajukan SK						Draft SK dinomori	3 hari	Nomor SK
4.	Mengajukan persetujuan SK						Draft SK ditandatangai	3 hari	Draft SK ditandatangai
5.	Menerbitkan SK						Dokumen SK	3 hari	Dokumen SK
6.	Menerima SK						Dokumen SK	1 hari	Dokumen SK



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam mengeluarkan Surat Izin Melaksanakan Penelitian bagi peneliti.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Surat Izin Melaksanakan Penelitian meliputi:

1. Prosedur standar dalam mengajukan surat izin melaksanakan penelitian
2. Prosedur tindak lanjut oleh Kepala LP2M
3. Prosedur penetapan pemberian izin Kepala LP2M.

C. Istilah dan Definisi

1. Surat Izin Melaksanakan Penelitian adalah Surat yang berfungsi sebagai pendelegasian peneliti secara resmi untuk melaksanakan penelitian di lokasi penelitian sebagai peneliti dari IAIN SAS Bangka Belitung.
2. Arsip digital adalah merupakan dokumen yang sudah digitalisasikan dalam bentuk file digital dan tersimpan di *cloud database system* LP2M.

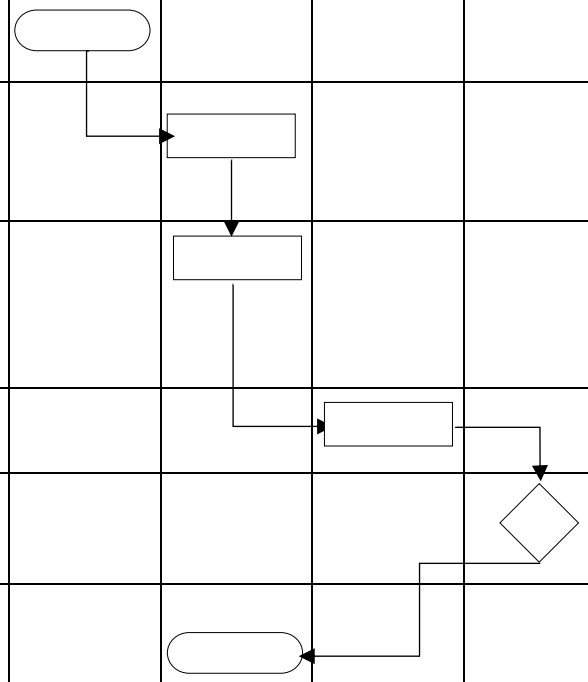
D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan isi formular ajuan peneliti.
2. Pelajari mekanisme pembuatan surat izin melaksanakan penelitian.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Tugas		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka surat izin melaksanakan penelitian bagi peneliti terhambat		1. Buku agenda surat izin melaksanakan penelitian (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peneliti	Staf LP2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir surat izin dari website lp2m					Formulir yang telah terisi	1 menit	Database isian formulir
2.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian formulir					Kesesuaian data isian formulir dengan lampiran surat undangan pengabdian	2 menit	Kebenaran data isian berdasarkan lampiran surat undangan pengabdian
3.	Membuat surat keterangan telah melaksanakan pengabdian					Surat keterangan dibuat berdasarkan nomor surat, tujuan surat	5 menit	Draft Surat Keterangan
4.	Memeriksa dan memberikan paraf					surat sudah diberi nomor	1 menit	Surat dengan paraf
5.	Menandatangani surat					surat sudah diberi nomor	1 menit	Surat bertandatangan
6.	Membubuhi stempel dan mengirimkan ke pemohon (file surat digital langsung dapat dikirimkan)					Surat digital dan cetak sudah siap	3 menit	Hasil surat keterangan



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam mengeluarkan Surat Keputusan terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh LP2M.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Prosedur standar dalam merespons surat masuk
2. Prosedur tindak lanjut oleh Kepala LP2M
3. Prosedur penetapan keputusan Kepala LP2M tentang jenis respons yang diberikan: surat keterangan bagi pengabdi di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung.

C. Istilah dan Definisi

1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kepala LP2M sebagai bukti bahwa pengabdi telah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Arsip digital adalah merupakan dokumen yang sudah digitalisasikan dalam bentuk file digital dan tersimpan di *cloud database system* LP2M.

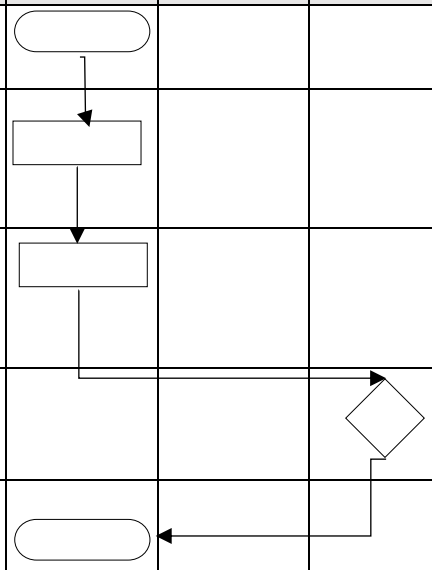
D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan isi pengajuan dari pengabdi.
2. Pelajari mekanisme pengajuan surat.
3. Pelajari jenis tanggapan/respons/rekomendasi yang diberikan.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Tugas		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka surat keterangan tidak ada		1. Buku agenda surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf LP2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima formulir isian telah melaksanakan pengabdian dari website				Formulir yang telah terisi	1 menit	Database isian formulir
2.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan formulir				Kesesuaian data isian formulir dengan lampiran surat undangan pengabdian	2 menit	Kebenaran data isian berdasarkan lampiran surat undangan pengabdian
3.	Membuat surat keterangan telah melaksanakan pengabdian				Surat keterangan dibuat berdasarkan nomor surat, tujuan surat	5 menit	Draft Surat Keterangan
4.	Menandatangani surat				surat sudah diberi nomor	1 menit	Surat bertandatangan
5.	Membubuhi stempel dan mengirimkan ke pemohon (file surat digital langsung dapat dikirimkan)				Surat digital dan cetak sudah siap	3 menit	Hasil surat keterangan



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH (OPEN JOURNAL SYSTEM)

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam menerbitkan artikel jurnal ilmiah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Pengelolaan Jurnal Ilmiah meliputi:

1. Prosedur standar dalam penerbitan artikel jurnal ilmiah
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola jurnal, peer-reviewer, dan penulis
3. Prosedur penetapan keputusan oleh pengelola jurnal dan peer-reviewer.

C. Istilah dan Definisi

1. Jurnal ilmiah adalah publikasi berkala dalam penerbitan akademik yang umumnya berupa laporan penelitian terbaru dengan tujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan.
2. Artikel jurnal ilmiah adalah suatu tulisan ilmiah yang bersumber dari laporan hasil penelitian dengan maksud untuk kepentingan publikasi yang dimuat pada jurnal ilmiah.
3. OJS (*Open Journal System*) merupakan *open source* untuk mengatur dan menerbitkan jurnal ilmiah secara online.
4. *Open source* adalah sistem terbuka yang bertujuan untuk berbagi ilmu pengetahuan dan dapat diakses secara terbuka.
5. *Editorial team* merupakan sekelompok orang yang mempunyai fungsi sebagai pengelola jurnal ilmiah, biasanya terdiri dari: Ketua Editor (*Editor in Chief*), Editor Bagian (*Associate (Handling) Editor* atau *Section Editor* atau *Co-Editor*), Dewan Editor (*Editorial Board* atau *International Editorial Board* atau *Editorial Committee Members* atau *Editorial Advisory Board*), Editor Teknis (*Assistant Editor*), dapat juga terdiri dari Editor Bahasa dan *Editor Layout*, Tim Teknologi Informasi (*Journal Manager*).
6. *Peer-Reviewer* adalah mitra bestari adalah orang yang mempunyai kepakaran dalam suatu bidang tertentu yang bertugas menelaah artikel jurnal ilmiah.

D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan mekanisme respon terhadap artikel yang masuk.
2. Pelajari mekanisme penentuan keputusan oleh pengelola jurnal
3. Pelajari mekanisme respon terhadap keputusan *peer-reviewer.*

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;\ 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. 7. Pedoman Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah Ristek-Brin tahun 2020 8. Kepdirjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 106/E/KPT/2021 tentang Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan jurnal ilmiah 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai bagan alur dan pengoperasian OJS 4. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		1. Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan, maka edisi jurnal ilmiah yang terbit berada di bawah standar pengelolaan.		1. Folder workflow pengelolaan jurnal (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penulis	Editorial Team	Peer-Reviewer	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rapat dewan redaksi untuk menentukan tema per-edisi pada tahun penerbitan tertentu				Adanya rapat redaksi jurnal ilmiah	1 jam	*Draft* Tema Edisi terbitan jurnal
2.	Membuat Pengumuman *Announcement* pada jurnal/ *Call for Papers*				Adanya tenaga desain grafis, atau surat pengumuman	1 hari kerja	Pengumuman (*Announcement*) pada jurnal
3.	Melakukan pendaftaran artikel (*submission*)				Mengisi form pendaftaran artikel (*submission*) pada OJS; adanya artikel yang layak	10 menit	Pendaftaran baru (*new submission*) baru
4.	Merespon submission dan melakukan penyaringan melalui pemeriksaan plagiasi		tidak? Ya?		Adanya aplikasi pemeriksa seperti Turnitin, dll	1 jam	Hasil cek plagiasi
5.	Pemberitahuan kepada penulis bahwa artikel ditolak atau diminta perbaikan				Memberikan hasil cek plagiasi kepada penulis	1 jam	Hasil cek plagiasi
6.	Penugasan (*assignment*) kepada editor bagian				Melakukan penugasan di system OJS	1 menit	Notifikasi kepada editor bagian
7.	Mengirimkan artikel untuk ditelaah oleh mitra bestari				Mengirimkan artikel ke mitra bestari untuk ditelaah; memilih jenis penelaahan	1 menit	Notifikasi ke akun mitra bestari; surat elektronik
8.	Menerima dan Melakukan penelaahan artikel			tidak? Ya?	Adanya penerimaan kesediaan menelaah; adanya komentar telaah	2-4 minggu	Komentar penelaahan
9.	Memberikan rekomendasi kepada editor				Rekomendasi dapat berupa: penolakan, permohonan revisi, submit ulang, atau artikel diterima	1 jam	Rekomendasi dari mitra bestari
10.	Mengirimkan hasil telaah				Notifikasi kepada penulis artikel	1 jam	Notifikasi sampai ke penulis; email
11.	Mengirimkan revisi artikel				Notifikasi; bukti upload revisi	2-3 minggu	Revisi artikel
12.	Pengeditan naskah (*copyediting*): tata letak, pengeditan akhir				Adanya penunjukan copyeditor, layout editor, proof reader	2 minggu	Berkas pengeditan final
13.	Produksi artikel				Adanya penyematan artikel ke issue/ edisi dan doi artikel	1 jam	file galley
14.	Diseminasi edisi terbitan jurnal				Adanya diseminasi oleh pengelola jurnal ke khalayak	5 menit	Pemberitahuan / pengumuman bahwa edisi sudah terbit

F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA (MITRA) DI BIDANG PENELITIAN, PUBLIKASI ILMIAH, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan Kerjasama di bidang penelitian, publkasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Kerjasama dengan Pihak Ketiga (Mitra) di Bidang Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Prosedur standar dalam proses pengajuan Kerjasama;
2. Prosedur tindak lanjut oleh kedua belah pihak dalam bentuk MoU;
3. Prosedur penetapan keputusan oleh kedua belah pihak dalam rencana aksi dalam bentuk kegiatan konkret di bidang penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Istilah dan Definisi

1. Kerjasama adalah proses penjalinan hubungan kemitraan dengan berbagai lembaga/instansi baik pemerintah maupun swasta, baik dalam negeri ataupun luar negeri.
2. MoU (*Memorandum of Understanding*) merupakan nota kesepahaman berupa sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
3. Mitra kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional maupun internasional seperti lembaga pemerintah (pusat/daerah), lembaga pendidikan tinggi (negeri/swasta), perbankan (negeri/swasta), dunia usaha (perusahaan/industri), lembaga donor (bidang pendidikan/penelitian), organisasi non pemerintah, alumni dan individu yang memiliki komitmen di bidang penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lingkup bidang kerjasama adalah kerjasama di bidang penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat, dan bidang lain seperti pengembangan kompetensi (*shortcourse*) untuk peneliti dan pengabdi, pelatihan, advokasi, dan usaha yang bersifat komersial dan non-komersial.

D. Instruksi Kerja

1. Pelajari mekanisme kehumasan dalam melakukan kontak dengan pihak luar.
2. Pelajari mekanisme pembuatan dokumen legal MoU
3. Pelajari mekanisme respon seperti visitasi, rapat, peninjauan Kerjasama, perpanjangan Kerjasama, dan perumusan serta pelaksanaan rencana aksi.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		1. Kualifikasi mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan di LP2M 2. Kualifikasi fungsi administrasi 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Kerjasama dengan mitra 4. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 5. Menguasai bagan alur membangun pola kemitraan 6. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penelitian		1. Komputer

2. SOP Pengabdian kepada Masyarakat 3. SOP administrasi (surat keluar, surat masuk) 4. SOP Pengajuan SK		2. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan, maka Kerjasama dengan pihak ketiga tidak dapat berjalan dengan baik		1. Surat administrasi (arsip digital) 2. Dokumen MoU 3. Rencana aksi kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Mitra	Tim Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan surat penawaran kerjasama				Adanya kontak dan korespondensi antar pihak	1 hari	Surat penawaran kerjasama
2.	Penjajakan Kerjasama, membentuk tim kerja untuk survei analisis kebutuhan (dalam bentuk naskah analisis atau proposal)				Adanya rapat kedua belah pihak	1 hari	Adanya draft analisis kebutuhan/ proposal/ outline Kerjasama; surat tugas; surat perjalanan dinas
3.	Menerima, memeriksa, merevisi, dan menandatangani MoU dan dokumen pendukung lainnya				Adanya dokumen, pertemuan, maupun kesepakatan kedua belah pihak	3 hari	Dokumen MoU dan dokumen pendukung lainnya
4.	Membuat rencana aksi kegiatan kemitraan				Adanya rapat tentang penentuan rencana aksi kegaitan	1 hari	Notulen rapat
5.	Kesepakatan dalam pelaksanaan kegiatan rencana aksi	tidak	Ya?		Adanya kesepakatan	1 hari	Notulen rapat
6.	Membentuk kepanitian pelaksanan kegiatan				Adanya rapat kepanitian	1 hari	Adanya susunan kepanitiaan dalam bentuk draf SK
7.	Melaksanakan kegiatan kemitraan				Bahan-bahan kegiatan, susunan acara, dan perangkat kegiatan lainnya	1 – 2 hari (tergantung lamanya kegiatan berlangsung)	Kegiatan
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan				Adanya instrument monev dan tim monev	1 hari	Dokumen monev
9.	Membuat pelaporan kegiatan				Adanya alat dan bahan, serta tim penyusun laporan kegiatan	3 hari	Laporan kegiatan dan laporan keuangan
10.	Kegiatan selesai						

F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka
e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/
2021

SOP
USULAN PENELITIAN

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam melakukan registrasi/ pengusulan proposal penelitian bagi peneliti.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Usulan Penelitian meliputi:

1. Prosedur standar dalam mengajukan usulan penelitian
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola
3. Prosedur penetapan seleksi administrasi oleh pengelola
4. Prosedur teknis pengoperasian bagan alur di sistem litapdimas oleh admin litapdimas satker.

C. Istilah dan Definisi

1. Usulan Penelitian adalah dokumen yang digunakan dalam pengusulan penelitian oleh peneliti di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung. Usulan penelitian terdiri dari proposal naratif dan rencana penggunaan anggaran yang disusun berdasarkan ketentuan pada juknis.
2. Litapdimas adalah Sistem daring (*online*) penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat, yang merupakan sistem yang dibangun dan dikembangkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, Ditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI. Sistem ini lahir atas dasar kebutuhan terhadap perlunya sistem yang dapat menampung seluruh pelayanan kegiatan penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat secara lebih managable, transparan, dan akuntabel, baik yang dilakukan dan dikelola oleh Kementerian Agama maupun yang dikelola oleh PTKIN.
3. Admin litapdimas adalah sumber daya manusia yang mengoperasikan teknis sistem litapdimas.
4. Pengelola adalah panitia yang melaksanakan kegiatan penelitian, biasanya berasal dari LP2M.
5. Reviewer adalah ahli yang melakukan penilaian terhadap usulan, kemajuan, luaran dan dampak dari suatu penelitian, publikasi illmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Reviewer diseleksi dan melalui surat keputusan Dirjen Pendis dan terdaftar pada sistem litapdimas.

D. Instruksi Kerja

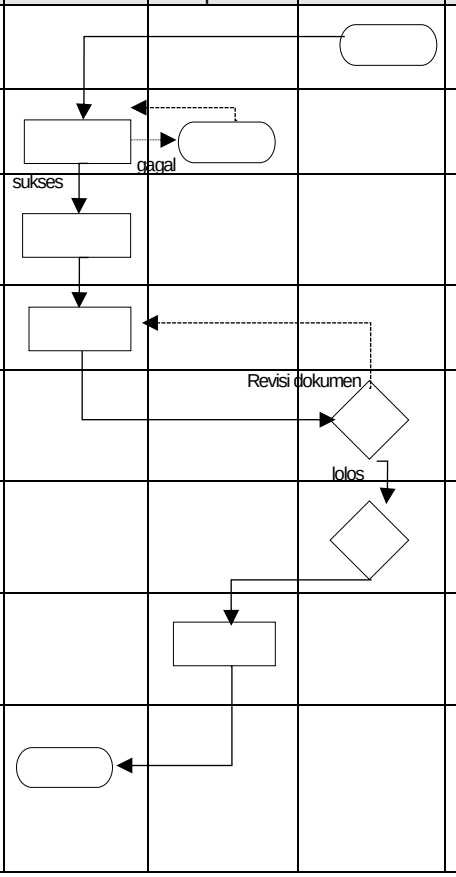
1. Pelajari mekanisme verifikasi seleksi administrasi.
2. Perhatikan mekanisme dan aturan dalam cek similarity.
3. Perhatikan mekanisme penunjukkan reviewer.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran 2. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 4. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 5. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*

10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Reviewer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian 3. SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian 4. SOP Pencairan Bantuan Dana Penelitian 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian 6. SOP Seminar Hasil Penelitian		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka pengusulan penelitian bagi peneliti terhambat dan pengajuan tidak sesuai dengan standar litapdimas		1. Folder proposal naratif dan RAB penelitian (arsip digital) 2. Folder cek similarity 3. Validasi proposal pada sistem litapdimas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti	Admin Litapdimas	Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Sosialisasi penelitian				Adanya bahan sosialisasi; website maupun hardcopy	1 jam	Pengumuman; Call for Proposal flyer, surat pengumuman
2.	Log in pada sistem litapdimas.kemenag.go.id				Peneliti dapat melakukan log in dengan benar pada sistem	2 menit	Login akun aktif
3.	Mengajukan proposal penelitian sesuai dengan ketentuan pada juknis				Dokumen proposal	5 menit	Nomor registrasi penelitian
4.	Entry data proposal dan mengikuti alur submit pada sistem litapdimas				Fill-in dan berkas terupload pada sistem	1 jam	Isian fill-in dan berkas proposal dalam format pdf
5.	Validasi dokumen pengajuan				Dokumen proposal diajukan sesuai dengan ketentuan dalam juknis	30 menit/ pengajuan	Rekomendasi (disetujui, ditolak, atau direvisi)
6.	Cek similarity dokumen				Fll-in proposal diunduh; tersedianya aplikasi cek similarity	5 menit/ proposal	Dokumen hasil cek similarity
7.	Pembagian reviewer yang sudah ditetapkan oleh LP2M				Admin menambahkan reviewer 1 dan reviewer 2 yang sudah ditetapkan oleh LP2M	1 menit/ proposal	Adanya nama reviewer pada pengajuan
8.	Menunggu proses penilaian isi oleh reviewer dan pengajuan proposal selesai					1-2 minggu (tergantung kesepakatan pengelola dan reviewer)	



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam melakukan registrasi/ pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat di sistem litapdimas bagi peneliti.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Usulan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Prosedur standar dalam mengajukan usulan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola
3. Prosedur penetapan seleksi administrasi oleh pengelola
4. Prosedur teknis pengoperasian bagan alur di sistem litapdimas oleh admin litapdimas satker.

C. Istilah dan Definisi

1. Usulan Pengabdian kepada Masyarakat adalah dokumen yang digunakan dalam pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat oleh pengabdi di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung. Usulan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari proposal naratif dan rencana penggunaan anggaran yang disusun berdasarkan ketentuan pada juknis.
2. Litapdimas adalah Sistem daring (*online*) penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat, yang merupakan sistem yang dibangun dan dikembangkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, Ditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI. Sistem ini lahir atas dasar kebutuhan terhadap perlunya sistem yang dapat menampung seluruh pelayanan kegiatan penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat secara lebih managable, transparan, dan akuntabel, baik yang dilakukan dan dikelola oleh Kementerian Agama maupun yang dikelola oleh PTKIN.
3. Admin litapdimas adalah sumber daya manusia yang mengoperasikan teknis sistem litapdimas.
4. Pengelola adalah panitia yang melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, biasanya berasal dari LP2M.
5. Reviewer adalah ahli yang melakukan penilaian terhadap usulan, kemajuan, luaran dan dampak dari suatu penelitian, publikasi illmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Reviewer diseleksi dan melalui surat keputusan Dirjen Pendis dan terdaftar pada sistem litapdimas.

D. Instruksi Kerja

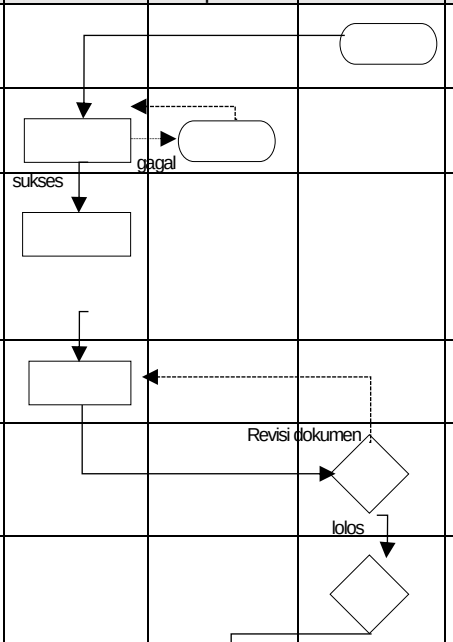
1. Perhatikan isi formular ajuan pengabdi.
2. Pelajari mekanisme verifikasi seleksi administrasi.
3. Perhatikan mekanisme dan aturan dalam cek similarity.
4. Perhatikan mekanisme penunjukkan reviewer.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 4. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 5. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system*.

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. SOP Penetapan Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat 3. SOP Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat 4. SOP Pencairan Bantuan Dana Pengabdian kepada Masyarakat 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 6. SOP Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka Usulan Pengabdian kepada Masyarakat akan terhambat dan tidak dapat diajukan melalui sistem litapdimas		1. Folder proposal naratif dan RAB Pengabdian kepada Masyarakat (arsip digital) 2. Folder cek similarity 3. Validasi proposal pada sistem litapdimas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti	Admin Litapdimas	Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Sosialisasi Pengabdian kepada Masyarakat				Adanya bahan sosialisasi; website maupun hardcopy	1 jam	Pengumuman; Call for Proposal flyer, surat pengumuman
2.	Log in pada sistem litapdimas.kemenag.go.id				Pengabdi dapat melakukan log in dengan benar pada sistem	2 menit	Login akun aktif
3.	Mengajukan proposal Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan pada juknis				Dokumen proposal	5 menit	Nomor registrasi Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Entry data proposal dan mengikuti alur submit pada sistem litapdimas				Fill-in dan berkas terupload pada sistem	1 jam	Isian fill-in dan berkas proposal dalam format pdf
5.	Validasi dokumen pengajuan				Dokumen proposal diajukan sesuai dengan ketentuan dalam juknis	30 menit/ pengajuan	Rekomendasi (disetujui, ditolak, atau direvisi)
6.	Cek similarity dokumen				Fll-in proposal diunduh; tersedianya aplikasi cek similarity	5 menit/ proposal	Dokumen hasil cek similarity
7.	Pembagian reviewer yang sudah ditetapkan oleh LP2M				Admin menambahkan reviewer 1 dan reviewer 2 yang sudah ditetapkan oleh LP2M	1 menit/ proposal	Adanya nama reviewer pada pengajuan
8.	Menunggu proses penilaian isi oleh reviewer dan pengajuan proposal selesai					1-2 minggu (tergantung kesepakatan pengelola dan reviewer)	



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PENELITIAN

A. Tujuan

SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam menetapkan penerima bantuan penelitian.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Penerima Bantuan Penelitian meliputi:

1. Prosedur standar dalam penilaian proposal penelitian oleh *reviewer*.
2. Prosedur tindak lanjut hasil penilaian proposal calon penerima bantuan oleh pengelola penelitian.
3. Prosedur penetapan penerima bantuan penelitian.

C. Istilah dan Definisi

1. Calon Penerima bantuan Penelitian adalah peneliti yang lulus tahap serangkaian seleksi: seleksi administratif, seleksi substansi proposal, presentasi seminar proposal.
2. Penerima Bantuan Penelitian adalah peneliti yang ditetapkan secara legal sebagai penerima bantuan penelitian melalui rangkaian seleksi proposal penelitian.

D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan mekanisme rangkaian seleksi proposal penelitian.
2. Pelajari mekanisme penetapan penerima bantuan penelitian pada sistem litapdimas.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran 2. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 4. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 5. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Reviewer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian 3. SOP Pencairan Bantuan Dana Penelitian 4. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian 5. SOP Seminar Hasil Penelitian 6. SOP Pengajuan SK		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka penetapan penerima bantuan penelitian tidak akuntabel.		1. Hasil penilaian substansi proposal penelitian 2. Hasil penilaian presentasi proposal penelitian 3. Draft Dokumen Keputusan hasil rapat penetapan oleh pengelola, reviewer, dan komite

		4. Draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin Litapdimas	Pengelola/Komite	Reviewer	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembagian reviewer yang sudah ditetapkan oleh LP2M					Telah ditunjuknya reviewer dalam sistem litapdimas	5 menit/ proposal	Pengajuan sudah mendapat reviewer
2.	Melakukan penilaian isi dan kelayakan proposal					Adanya penunjukkan pengajuan kepada reviewer	2 – 3 minggu	Hasil penilaian isi dan kelayakan proposal (substansi)
3.	Menunjuk reviewer presentasi					Telah ditunjuknya reviewer presentasi	1 menit/ proposal	List pengajuan dalam akun reviewer
4.	Melakukan penilaian presentasi proposal penelitian					Adanya pengajuan dalam akun reviewer	3 hari	Hasil penilaian presentasi
5.	Merekap penilaian akhir dari reviewer dan mengonfirmasi hasil rekap kepada reviewer					Telah selesainya rangkaian penilaian oleh reviewer	1 hari	Hasil akhir yang dihitung otomatis oleh sistem litapdimas
6.	Rapat Penetapan Penerima Bantuan Penelitian					Surat digital dan cetak sudah siap	3 menit	Notulen rapat
7.	Mengumumkan Calon Penerima Bantuan Penelitian					Adanya hasil akhir yang divalidasi oleh reviewer	1 hari	Notulen Rapat; pengumuman calon penerima bantuan
8.	Mengajukan Surat Keputusan Penerima bantuan Penelitian					draft SK sudah dibuat	3 hari	SK ditandatangani rektor
9.	Mengumumkan SK Penerima Bantuan Penelitian					SK sudah diterima dari Adum	1 jam	Pengumuman SK Penerima bantuan Penelitian

F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP Penetapan Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam menetapkan penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Prosedur standar dalam penilaian proposal Pengabdian kepada Masyarakat oleh *reviewer*.
2. Prosedur tindak lanjut hasil penilaian proposal calon penerima bantuan oleh pengelola Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Prosedur penetapan penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. Istilah dan Definisi

1. Calon Penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat adalah pengabdi yang lulus tahap serangkaian seleksi: seleksi administratif, seleksi substansi proposal, presentasi seminar proposal.
2. Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat adalah pengabdi yang ditetapkan secara legal sebagai penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat melalui rangkaian seleksi.

D. Instruksi Kerja

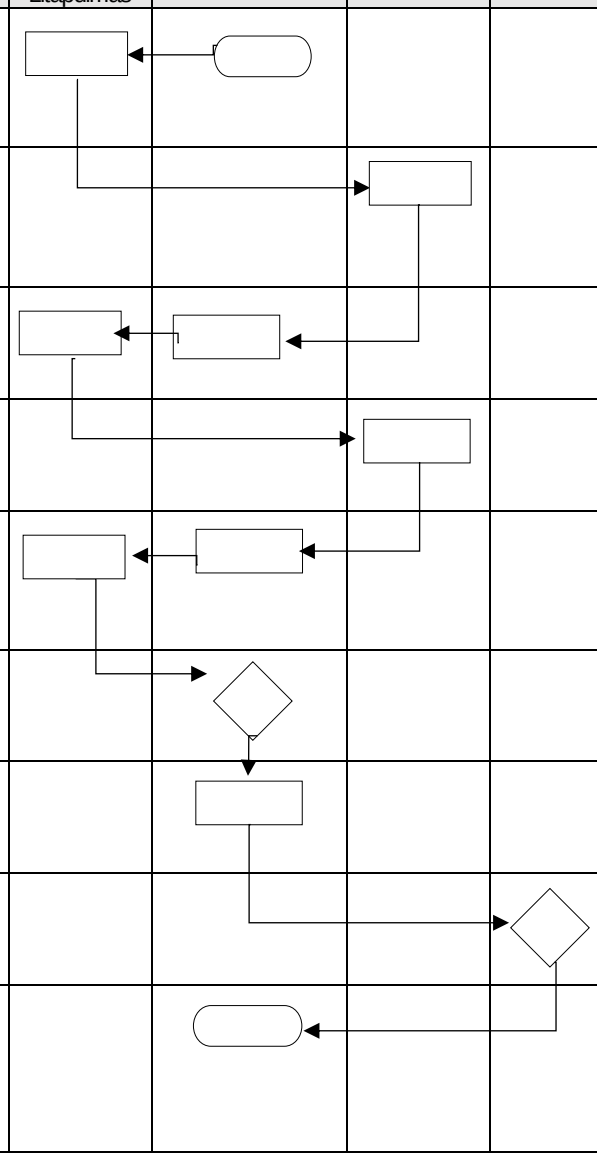
1. Perhatikan mekanisme rangkaian seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pelajari mekanisme penetapan penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat pada sistem litapdimas.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 4. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 5. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Reviewer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. SOP Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat 3. SOP Pencairan Bantuan Dana Pengabdian kepada Masyarakat 4. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 5. SOP Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 6. SOP Pengajuan SK		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

1. Jika tidak dilaksanakan maka penetapan penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat tidak akuntabel.		1. Hasil penilaian substansi proposal Pengabdian kepada Masyarakat 2. Hasil penilaian presentasi proposal Pengabdian kepada Masyarakat 3. Draft Dokumen Keputusan hasil rapat penetapan oleh pengelola, reviewer, dan komite 4. Draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin Litapdimas	Pengelola/Komite	Reviewer	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembagian reviewer yang sudah ditetapkan oleh LP2M					Telah ditunjuknya reviewer dalam sistem litapdimas	5 menit/ proposal	Pengajuan sudah mendapat reviewer
2.	Melakukan penilaian isi dan kelayakan proposal					Adanya penunjukkan pengajuan kepada reviewer	2 – 3 minggu	Hasil penilaian isi dan kelayakan proposal (substansi)
3.	Menunjuk reviewer presentasi					Telah ditunjuknya reviewer presentasi	1 menit/ proposal	List pengajuan dalam akun reviewer
4.	Melakukan penilaian presentasi proposal penelitian					Adanya pengajuan dalam akun reviewer	3 hari	Hasil penilaian presentasi
5.	Merekap penilaian akhir dari reviewer dan mengonfirmasi hasil rekap kepada reviewer					Telah selesainya rangkaian penilaian oleh reviewer	1 hari	Hasil akhir yang dihitung otomatis oleh sistem litapdimas
6.	Rapat Penetapan Penerima Bantuan Penelitian					Surat digital dan cetak sudah siap	3 menit	Notulen rapat
7.	Mengumumkan Calon Penerima Bantuan Penelitian					Adanya hasil akhir yang divalidasi oleh reviewer	1 hari	Notulen Rapat; pengumuman calon penerima bantuan
8.	Mengajukan Surat Keputusan Penerima bantuan Penelitian					draft SK sudah dibuat	3 hari	SK ditandatangani rektor
9.	Mengumumkan SK Penerima Bantuan Penelitian					SK sudah diterima dari Adum	1 jam	Pengumuman SK Penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENETAPAN *REVIEWER* PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam penetapan reviewer penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Penetapan Reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Prosedur standar dalam mengajukan usulan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola
3. Prosedur penetapan seleksi administrasi oleh pengelola
4. Prosedur teknis pengoperasian bagan alur di sistem litapdimas oleh admin litapdimas satker.

C. Istilah dan Definisi

1. Reviewer adalah ahli yang melakukan penilaian terhadap usulan, kemajuan, luaran dan dampak dari suatu penelitian, publikasi illmiah, dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kompetensi di bidang terkait atau pejabat fungsional setingkat madya/setara sesuai bidang keilmuan atau keahliannya. Reviewer diseleksi dan melalui surat keputusan Dirjen Pendis dan terdaftar pada sistem litapdimas.
2. Komite Penilaian merupakan tim pendamping reviewer yang paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang anggota; Ketua Komite Penilaian dijabat oleh pejabat struktural pada Penyelenggara Penelitian; dan Anggota Komite Penilaian paling sedikit 2 (dua) orang dengan persyaratan: a. pejabat struktural K/L/SKPD atau pimpinan perguruan tinggi atau profesi lainnya yang memiliki kompetensi di bidang terkait atau pejabat fungsional setingkat madya/setara sesuai bidang keilmuan atau keahliannya; dan b. Anggota komite penilaian di luar pejabat struktural K/L/SKPD dan dari kalangan profesioal adalah reviewer yang teregistrasi. c. mempunyai tanggungjawab, integritas, dan jujur melaksanakan tugastugas sebagai penilai.
3. Admin litapdimas adalah sumber daya manusia yang mengoperasikan teknis sistem litapdimas.
4. Pengelola adalah panitia yang melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, biasanya berasal dari LP2M.

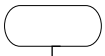
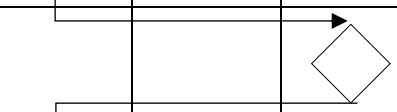
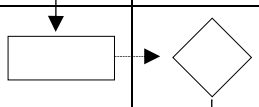
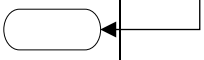
D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan juknis tentang kriteria dan syarat reviewer yang akan ditetapkan.
2. Pelajari mekanisme penetapan penerima bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Perhatikan mekanisme penilaian oleh reviewer.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Memahami aturan tentang penetapan komite penelitian dan/ atau reviewer penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. 3. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 6. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*

10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2952 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian 2. SOP Usulan Penelitian 3. SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian 4. SOP Usulan Pengabdian kepada Masyarakat 5. SOP Pengajuan SK 6. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka mekanisme penetapan reviewer tidak terstandar dan akuntabel		1. Surat Permohonan kepada Reviewer 2. Draft SK Komite Penliaian dan/atau Reviewer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Rektor	Calon Reviewer	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Rapat penentuan calon Reviewer berdasarkan: 1) kepakaran dan kualifikasi yang dibuktikan dengan adanya SK Pengangkatan Reviewer oleh Dirjen Diktis; 2) Juknis Penetapan Reviewer dari Dirjen Diktis				Adanya daftar nama-nama calon direviewer yang akan direkrut	1 jam	Notulensi rapat
2.	Konfirmasi kesediaan dari reviewer				Adanya pengajuan surat permohonan kesediaan kepada reviewer	3 hari	Surat pernyataan kesediaan reviewer
3.	Pengajuan nama-nama calon reviewer dan komite penilaian				adanya surat pengajuan nama-nama reviewer	1 jam	Surat pengajuan nama-nama reviewer
4.	Pembuatan Draft SK Reviewer				Dokumen proposal diajukan sesuai dengan ketentuan dalam juknis	30 menit/ pengajuan	Rekomendasi (disetujui, ditolak, atau direvisi)

F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENANDATANGANAN KONTRAK PENELITIAN

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam penandatanganan kontrak penelitian di Lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Penetapan penandatanganan kontrak penelitian meliputi:

1. Prosedur standar dalam penandatanganan kontrak penelitian antara peneliti sebagai pihak kedua dan PPK sebagai pihak kesatu.
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola

C. Istilah dan Definisi

1. Kontrak Penelitian adalah dimana Pihak Kesatu mengikat Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis yang sekurang-kurangnya memuat: 1) Ruang lingkup penelitian; 2) Sumber dana penelitian; 3) Nilai kontrak penelitian; 4) Nilai dan tahapan pembayaran; 5) Jangka waktu penyelesaian penelitian; 6) Hak dan kewajiban para pihak; 7) Serah terima kasih penelitian; 8) Kesanggupan penyusunan laporan penelitian; 9) Sanksi.
1. Pengelola adalah panitia yang melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, biasanya berasal dari LP2M.

D. Instruksi Kerja

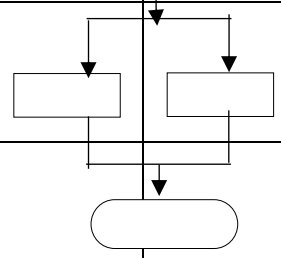
1. Perhatikan juknis tentang syarat minimal isi kontrak penelitian.
2. Pelajari mekanisme keterbukaan kesepakatan antara pihak kesatu dan pihak kedua.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2952 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Memahami aturan tentang perjanjian kesepakatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. 3. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 6. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system*.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian 2. SOP Usulan Penelitian 3. SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet

4. SOP Surat Keluar		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka penandatanganan kontrak penelitian terkendala		1. Daftar Nama Penerima Bantuan Penelitian 2. Draft Kontrak Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Penelitian	Pihak Kesatu	Pihak Kedua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat database penerima bantuan penelitian				Adanya daftar nama-nama penerima bantuan penelitian	2 jam	Database penerima bantuan penelitian
2.	Membuat draft Kontrak Perjanjian				Draft kontrak penelitian dibuat sesuai dengan juknis	3 hari	Draft kontrak penelitian
3.	Menandatangani kontrak				Adanya kedua belah pihak dan pengelola	10 menit/ orang	Kontrak Penelitian ditandatangani kedua belah pihak
4.	Kontrak selesai ditandatangani kedua belah pihak						Kontrak Penelitian selesai



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
PENANDATANGANAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Penetapan penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

1. Prosedur standar dalam penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara peneliti sebagai pihak kedua dan PPK sebagai pihak kesatu.
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola

C. Istilah dan Definisi

1. Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat adalah dimana Pihak Kesatu mengikat Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis yang sekurang-kurangnya memuat: 1) Ruang lingkup penelitian; 2) Sumber dana penelitian; 3) Nilai kontrak penelitian; 4) Nilai dan tahapan pembayaran; 5) Jangka waktu penyelesaian penelitian; 6) Hak dan kewajiban para pihak; 7) Serah terima kasih penelitian; 8) Kesanggupan penyusunan laporan penelitian; 9) Sanksi.
1. Pengelola adalah panitia yang melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, biasanya berasal dari LP2M.

D. Instruksi Kerja

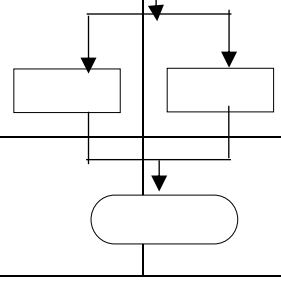
1. Perhatikan juknis tentang syarat minimal isi kontrak Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pelajari mekanisme keterbukaan kesepakatan antara pihak kesatu dan pihak kedua.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2952 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Memahami aturan tentang perjanjian kesepakatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. 3. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan 5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 6. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system*.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat 2. SOP Usulan Pengabdian kepada Masyarakat 3. SOP Penetapan Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet

4. SOP Surat Keluar		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat terkendala		1. Daftar Nama Penerima Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Draft Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat	Pihak Kesatu	Pihak Kedua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat database penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat				Adanya daftar nama-nama penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat	2 jam	Database penerima bantuan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Membuat draft Kontrak Perjanjian				Draft kontrak Pengabdian kepada Masyarakat dibuat sesuai dengan juknis	3 hari	Draft kontrak Pengabdian kepada Masyarakat
3.	Menandatangani kontrak				Adanya kedua belah pihak dan pengelola	10 menit/ orang	Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat ditandatangani kedua belah pihak
4.	Kontrak selesai ditandatangani kedua belah pihak						Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat selesai



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian di Lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung. Monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian yang dilakukan di LP2M berlangsung efektif. SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian. Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan dengan tujuan sebagai berikut: 1) Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan; 2) Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya; 3) Menggali informasi untuk pengambilan keputusan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP monitoring dan evaluasi (monev) penelitian meliputi:

1. Penyusunan jadwal monitoring dan evaluasi.
2. Penentuan tim monitoring dan evaluasi.
3. Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti pelaksana penelitian.
4. Penyiapan instrumen monitoring dan evaluasi
5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monitoring dan evaluasi penelitian.
6. Diseminasi hasil monev.

C. Istilah dan Definisi

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

D. Instruksi Kerja

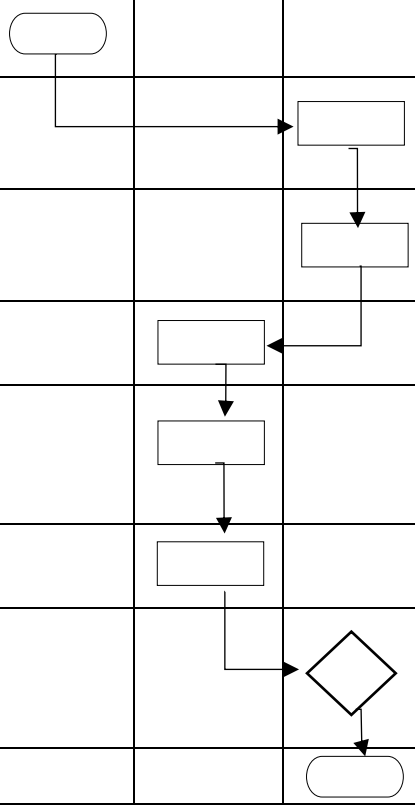
1. Perhatikan mengenai tahapan dalam monev penelitian.
2. Pelajari mekanisme penyusunan instrument dan interpretasi hasil monev.
3. Perhatikan cara pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan penelitian 2. Memahami ruang lingkung monitoring dan evaluasi penelitian. 3. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sistem litapdimas 5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 6. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Penerima Bantuan Penelitian 2. SOP Usulan Penelitian		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan penelitian tidak dapat diprediksi tingkat efektifitasnya.		1. Berkas laporan antara (*progress report*) penelitian 2. Daftar nama penerima bantuan 3. Hasil dari pengumpulan informasi melalui instrument monev

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti	Tim Monev	LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerima bantuan penelitian mulai melakukan penelitian				Adanya berkas laporan progress penelitian	1 minggu	Berkas laporan kemajuan penelitian
2.	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen monev				Adanya timeline dan instrumen monev	1 minggu	Timeline dan insturmen monev
3.	Pembentukan tim monev				adanya personil tim	1 hari	Draft Surat Tugas tim
4.	Pemberitahuan jadwal kepada peneliti				Adanya pengumuman	1 hari	Pengumuman kepada peneliti
5.	Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				Adanya konfirmasi kesiapan dari peneliti	1-2 minggu	Data observasi monev
6.	Penyusunan laporan hasil monev				Adanya data hasil monev	2 hari	Laporan hasil monev
7.	Tindak lanjut Penafsiran hasil monev dan Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian				Adanya analisis dan interpretasi serta saran tindak lanjut	3 hari	Rekomendasi
8.	Selesai						



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka** **e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website:https://lp2miainsasbabel.ac.id/** **2021**	

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung. Monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di LP2M berlangsung efektif. SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pengabdi dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan tujuan sebagai berikut: 1) Mengendalikan proses pengabdian kepada masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan; 2) Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat berikutnya; 3) Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dan memberikan rekomendasi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP monitoring dan evaluasi (monev) pengabdian kepada masyarakat meliputi:

1. Penyusunan jadwal monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.
2. Penentuan tim monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.
3. Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Penyiapan instrumen monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.
6. Rekomendasi monev pengabdian kepada masyarakat.

C. Istilah dan Definisi

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian atau pengabdian masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

D. Instruksi Kerja

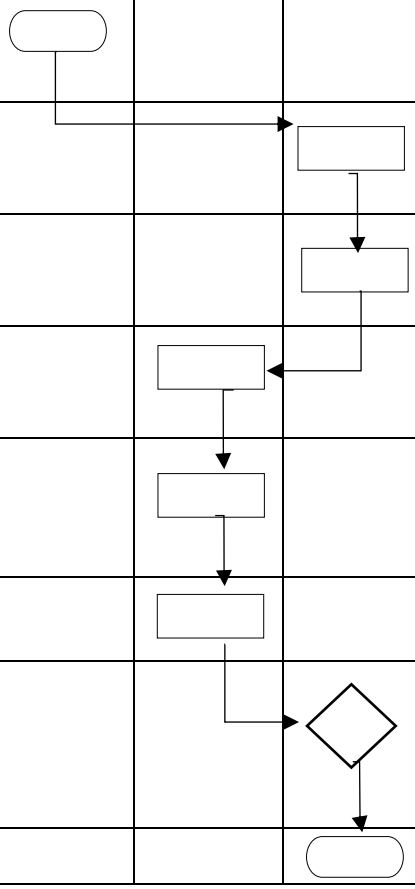
1. Perhatikan mengenai tahapan dalam monev pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelajari mekanisme penyusunan instrument dan interpretasi hasil monev.
3. Perhatikan cara pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;		1. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan bantuan pengabdian kepada masyarakat 2. Memahami ruang lingkung monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat. 3. Memahami pengoperasian aplikasi litapdimas 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sistem litapdimas 5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 6. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan *cloud system.*

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 7322 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Penerima Bantuan pengabdian kepada masyarakat 2. SOP Usulan pengabdian kepada masyarakat		1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak dapat diprediksi tingkat efektifitasnya dan tidak dapat diberikan rekomendasi serta tindak lanjut.		1. Berkas laporan antara (*progress report*) pengabdian kepada masyarakat 2. Daftar nama penerima bantuan 3. Hasil dari pengumpulan informasi melalui instrument monev

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti	Tim Monev	LP2M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerima bantuan penelitian mulai melakukan pengabdian kepada masyarakat				Adanya berkas laporan progress pengabdian kepada masyarakat	1 minggu	Berkas laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat
2.	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen monev				Adanya timeline dan instrumen monev	1 minggu	Timeline dan insturmen monev
3.	Pembentukan tim monev				adanya personil tim	1 hari	Draft Surat Tugas tim
4.	Pemberitahuan jadwal kepada pengabdi				Adanya pengumuman	1 hari	Pengumuman kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat
5.	Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				Adanya konfirmasi kesiapan dari pengabdi	1-2 minggu	Data observasi monev
6.	Penyusunan laporan hasil monev				Adanya data hasil monev	2 hari	Laporan hasil monev
7.	Tindak lanjut penafsiran hasil monev dan Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat				Adanya analisis dan interpretasi serta saran tindak lanjut	3 hari	Rekomendasi
8.	Selesai						



F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

SOP PERPUSTAKAAN

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	001
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN			

A. TUJUAN

SOP disusun sebagai pedoman untuk mengambil kebijakan dalam pengembangan pelbagai koleksi kepustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP koleksi perpustakaan meliputi:

1. Prosedur teknis penyusunan pedoman penyusunan pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Unit atau tim yang terlibat dalam penyusunan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan.
3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Deposit adalah perpustakaan nasional yang bertanggung jawab atas akuisisi dan pelestarian kopi semua terbitan yang signifikan, yang diterbitkan di sebuah negara, baik berdasarkan undang-undang maupun kesepakatan lain.
2. Bibliografi adalah daftar literatur yang dijadikan rujukan oleh penulis dalam penulisan dokumen ilmiah, baik literatur yang disitir maupun tidak disitir dalam dokumen.
3. Pepustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara propesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

7. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
8. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, masyarakat umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Pedoman kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Surat Keputusan Senat
3. Surat Keputusan Rektor tentang tim penyusun pengembangan koleksi perpustakaan.

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan
2. Pelajari pedoman pengembangan koleksi perpustakaan

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.		1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. D2 Perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Lembaga Penjaminan Mutu		1. Surat Keputusan Rektor tentang tim penyusun pedoman pengembangan koleksi perpustakaan 2. Surat Keputusan Senat 3. Dokumen pedoman pengembangan koleksi perpustakaan 4. Laporan kegiatan 5. Daftar hadir tim penyusun
Peringatan:		Pencatatan/Perlengkapan:
1. Setiap mahasiswa mengembalikan buku-buku atau referensi yang telah berakhir masa peminjaman. 2. Bagi mahasiwa atau peminjam buku atau referensi dikenakan denda atas keterlambatan pengembalian		1. Data koleksi buku 2. Data mahasiswa 3. Data sarana dan prasarana

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Unit Perpustakaan	Tim Penyusun	Senat dan Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mengusulkan penyusunan pengembangan koleksi perpustakaan secara tertulis kepada Rektor				Pengusulan secara tertulis nama-nama tim penyusun pengembangan koleksi perpustakaan	1 hari	Surat permohonan
2	Rektor memproses dan mengeluarkan SK Tim Penyusun pengembangan koleksi perpustakaan				- SK yang ditandatangani oleh Rektor - Draf pedoman pengembangan koleksi perpustakaan	1 hari	SK Rektor tentang tim penyusun
3	Tim penyusun menyusun pedoman yang berisikan peninjauan kembali 7 (tujuh) komponen kebijakan, yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, dan anggaran				- Renstra Perpustakaan Nasional - Renstra IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung - Peraturan-peraturan	1 minggu	Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan
4	Senat melaksanakan rapat dan mengesahkan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan			Ya / Tidak	- Daftar hadir Senat - Notulensi rapat		Memo Senat
5	Rektor mengeluarkan Surat Keputusan pengesahan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan			Ya / Tidak	- Draft Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan - Hasil keputusan Senat - SK Pengesahan oleh Rektor	1 hari	SK Pengesahan
6	Kepala unit perpustakaan menyimpan dan mengarsipkan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan				- SK Pengesahan oleh Rektor - Pedoman pengembangan koleksi		Pedoman pengembangan koleksi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	002
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SURVEI KEBUTUHAN KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan identifikasi, verifikasi, dan validasi terhadap isian instrumen tentang masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berupa survei kebutuhan koleksi perpustakaan sebanyak 7 (tujuh) jenis yaitu masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku.

C. REFERENSI

1. Peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Survei kebutuhan koleksi perpustakaan ini dimaknai sebagai kegiatan penyeleksian yang dilakukan oleh pustakawan terhadap pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku dalam memenuhi koleksi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Dokumen yang berkaitan dengan validasi isian instrumen yang meliputi masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku.
2. Surat tugas
3. Surat Keputusan Rektor

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan
2. Pelajari pedoman instrumen yang meliputi masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.		1. Rektor 2. Pustakawan 3. Penerbit buku 4. Toko buku

2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Penyedia katalog penerbit 2. Penerbit buku 3. Toko buku.		1. Surat Keputusan Rektor 2. Surat Tugas 3. Katalog buku 4. Web penerbit
Peringatan:		Pencatatan/Perlengkapan:
1. Setiap pembelian buku atau penyedia jasa yang berkaitan dengan koleksi buku harus melampirkan, KTP, NPWP, dan rekening bank. 2. Pustakawan harus memperhatikan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI) dalam pembelian koleksi buku		1. Katalog buku 2. Jumlah buku yang diperlukan 3. Jumlah koleksi buku yang dimiliki oleh penerbit

G. FLOWCHART

FLOWCHART SURVEI KEBUTUHAN KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Unit Perpustakaan dan Pustakawan	Rektor	Penerbit buku/Toko buku	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung surat permohonan untuk melakukan survei kebutuhan koleksi perpustakaan kepada Rektor				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
2	Rektor memproses dan mengeluarkan SK survei kebutuhan koleksi perpustakaan				- SK yang ditandatangani oleh Rektor	1 hari	SK Rektor tentang survei kebutuhan koleksi perpustakaan
3	Pustakawan menghubungi toko buku, penerbit, dan penyedia link buku				- Katalog buku - Alamat Toko Buku - Alamat Web buku-buku	2 hari	Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan
4	Pustakawan menyeleksi judul buku, harga buku, dan jumlah buku yang sesuai dengan anggran DIPA IAIN Syaikh Abudurrahman Siddik Bangka Belitung setelah menerima katalog buku dari penerbit/toko buku				- Term of Reference (TOR) - Rencana Biaya Anggaran (RAB)	3 hari	Jumlah buku
5	Pustakawan membayar buku yang telah dipilih kepada penerbit/toko buku melalui bendahara IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung				- KTP - NPWP - Rekening Bank	1 hari	Koleksi buku
6	Penyedia buku mengirim buku-buku kepada Kepala Unit Perpustakaan				- Bukti pengiriman - Daftar judul buku	15 hari	Kuitansi pengiriman dan daftar judul buku
7	Kepala Unit Perpustakaan menerima buku yang dikirim oleh penyedia buku				- Draft Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan - Hasil keputusan Senat - SK Pengesahan oleh Rektor	1 hari	SK Pengesahan
8	Pengklasifikasian buku dan penyimpan koleksi buku di perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung				- Jumlah buku	7 hari	Koleksi buku

I. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	003
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN JENIS DAN JUMLAH KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan pengelolaan jumlah koleksi buku, jurnal, dan perbagai karya ilmiah lainnya di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Mengelola jenis dan jumlah koleksi (di luar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian).
2. Menghitung persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi.
3. Mengklasifikasikan judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe, dll.)
4. Mengklasifikasikan langganan surat kabar lokal
5. Mengklasifikasikan langganan surat kabar nasional
6. Mengklasifikasikan langganan majalah
7. Mengklasifikasikan langganan jurnal ilmiah per program studi
8. Mengelola jurnal elektronik yang dilanggan per program studi
9. Mengelola jumlah koleksi hasil penelitian
10. Mengelola jumlah koleksi skripsi
11. Mengelola jumlah koleksi tesis
12. Mengelola jumlah koleksi disertasi
13. Mengelola persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun
14. Mengelola jumlah koleksi buku elektronik (e-books)
15. Mengelola koleksi Audio Visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.)
16. Mengelola jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster yang dimiliki.
17. Mengelola database yang dilanggan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. CD/DVD adalah koleksi perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam bentuk elektronik.

2. Database adalah sekumpulan *table*, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Laporan hasil pengelolaan jenis dan jumlah koleksi
2. Kartu anggota perpustakaan
3. Data peminjaman dan pengembalian buku

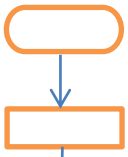
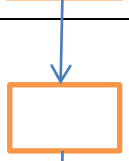
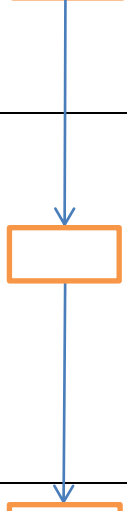
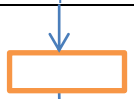
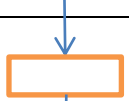
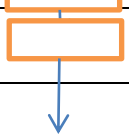
F. INSTRUKSI KERJA

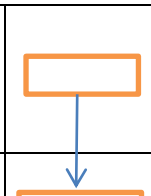
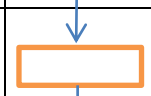
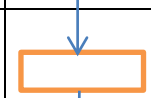
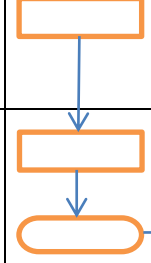
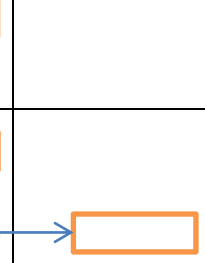
1. Pelajari peraturan perundang-undangan
2. Pelajari pedoman peminjaman dan pengembalian buku dan berbagai referensi

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.		Pustakawan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Dosen dan tenaga kependidikan 2. Pegawai 3. Mahasiswa 4. Masyarakat umum		1. Laporan hasil pengelolaan jenis dan jumlah koleksi 2. Kartu anggota perpustakaan 3. Data peminjaman dan pengembalian buku
Peringatan:		Pencatatan/Perlengkapan:
1. Setiap peminjaman buku harus dicatat dan dis*can* barkot. 2. Buku/referensi yang terlambat dikembalikan harus membayar denda, dengan hitungan per buku dan per hari. 3. Buku/referensi yang dipinjam hilang, maka peminjam harus mengganti dengan buku/referensi yang sama, atau membayar sesuai dengan harga buku yang hilang.		Data jumlah buku/referensi yang dipinjamkan dan dikembalikan

G. FLOWCHART

SOP PENGELOLAAN JENIS DAN JUMLAH KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Dosen dan Tenaga Kependidikan, Pegawai, Mahasiswa, dan Masyarakat umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengelola jenis dan jumlah koleksi (di luar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian)			- Surat tugas - Daftar hadir - SK Pengelola jenis dan jumlah koleksi	3 hari	Jumlah koleksi
2	Menghitung persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi			- Surat tugas - Daftar hadir	3 hari	Data persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi
3	Mengklasifikasikan judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe, dll.)			- Surat tugas - Daftar hadir	3 hari	Data judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/ manual, statistik, atlas, globe, dll.)
4	Mengklasifikasikan langganan surat kabar lokal			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data langganan surat kabar lokal
5	Mengklasifikasikan langganan surat kabar nasional			- Surat tugas - Surat tugas	1 hari	Data langganan surat kabar nasional
6	Mengklasifikasikan langganan majalah			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data langganan majalah
7	Mengklasifikasikan langganan jurnal ilmiah per program studi			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data langganan jurnal ilmiah per program studi
8	Mengelola jurnal elektronik yang dilanggan per program studi			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jurnal elektronik yang dilanggan per program studi
9	Mengelola jumlah koleksi hasil penelitian			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jumlah koleksi hasil penelitian
10	Mengelola jumlah koleksi skripsi			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jumlah koleksi skripsi
11	Mengelola jumlah koleksi tesis			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data jumlah koleksi tesis
12	Mengelola jumlah koleksi disertasi			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data jumlah koleksi disertasi

13	Mengelola persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun
14	Mengelola jumlah koleksi buku elektronik *(e-books)*			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jumlah koleksi buku elektronik *(e-books)*
15	Mengelola koleksi Audio Visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.)			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data koleksi Audio Visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.)
16	Mengelola jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster yang dimiliki			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster yang dimiliki
17	Mengelola database yang dilanggan			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data database yang dilanggan

J. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	004
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan pengorganisasian bahan perpustakaan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Pengolahan buku/ monograf dengan melakukan inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, labelling, secara otomasi dan memiliki cadangan data tercetak.
2. Standar pengolahan bahan perpustakaan (deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subjek) dengan mengikuti ketentuan baku nasional secara konsisten.
3. Sistem otomasi pengolahan yang dilengkapi dengan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. CD/DVD adalah koleksi perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam bentuk elektronik.
2. Database adalah sekumpulan *table*, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling.
2. Aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet

F. INSTRUKSI KERJA

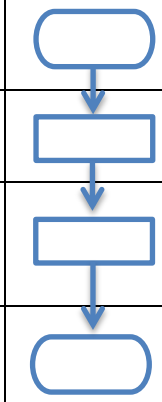
1. Pelajari buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling.
2. Pelajari pedoman atau panduan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet.

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan		Pustakawan

Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Dosen dan tenaga kependidikan 2. Pegawai 3. Mahasiswa 4. Masyarakat umum		1. Buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling. 2. Aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet
Peringatan:		Pencatatan/Perlengkapan:
1. Pelajari buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling. 2. Pelajari pedoman atau panduan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet.		Data pengorganisasian bahan perpustakaan

G. FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Pustakawan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pustakawan memilah jenis koleksi (textbook, referensi, jurnal, prosiding, majalah, surat kabar, dll)		• Memiliki kemampuan dalam dalam mengelola koleksi dengan melakukan inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling. • Memiliki kemampuan dalam pengolahan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet	2 menit/ koleksi	Koleksi sesuai jenis
2	Menentukan subjek dan klasifikasi koleksi			15 menit/ koleksi	Subjek dan klasifikasi
3	Melakukan penghitungan persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi			5 menit/ koleksi	Daftar buku program studi
4	Pustakawan dan tim melakukan pengolahan yang dilengkapi dengan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet			30 menit/ koleksi	Data bibliografi, OPAC

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	005
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP KELENGKAPAN BUKU			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk membuat kelengkapan buku di perpustakaan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Membuat kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, dan stempel.
2. Membuat label buku *barcode/chip/RFID* secara otomasi.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Katalog perpustakaan memiliki dua fungsi. Pertama, berfungsi sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu atau kelompok perpustakaan. Kedua, berfungsi sebagai sarana temu balik bahan pustaka.
2. *Barcode* adalah sejumlah angka yang digunakan dalam buku-buku, tesis, disertasi, dan jurnal di Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
3. *Chip* adalah alat magnetik yang digunakan untuk keamanan buku.
4. *Radio Frequency Identification* (RFID) adalah sistem yang dapat mengidentifikasi, menerima, dan mengirim data.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN WAKTU

1. Laporan hasil pengorganisasian kelengkapan buku
2. Daftar inventaris bahan pustaka
3. *Barcode*
4. *Chip*
5. *Radio Frequency Identification* (RFID)

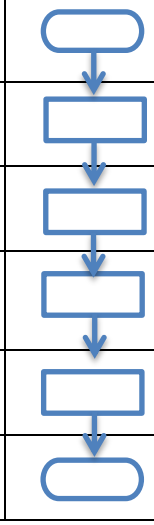
F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari petunjuk pengorganisasian kelengkapan buku
2. Pelajari cara penggunaan barcode, chip, *Radio Frequency Identification* (RFID)

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.		Pustakawan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Pustakawan 2. Pengelola perpustakaan 3. Pemustaka		1. Laporan hasil pengorganisasian kelengkapan buku 2. Daftar inventaris bahan pustaka 3. *Barcode* 4. *Chip* 5. *Radio Frequency Identification* (RFID)
Peringatan:		Pencatatan/Perlengkapan:
1. Pelajari petunjuk pengorganisasian kelengkapan buku 2. Pelajari cara penggunaan barcode, chip, *Radio Frequency Identification* (RFID)		Data pengorganisasian bahan perpustakaan

G. FLOWCHART

FLOWCHART SOP KELENGKAPAN BUKU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Tenaga perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mencetak label nomor panggil		Sistem otomasi	2 menit/koleksi	Label
2	Mencetak barcode		Sistem otomasi	2 menit/koleksi	Barcode
3	Mencetak dan mengguntingkan label dan barkode		atk	2 menit/koleksi	Label dan barkode siap temple
4	Menempelkan label dan barcode		atk	2 menit/koleksi	Label dan barcode yang telah ditempel pada koleksi
5	Menempelkan slip tanggal kembai		atk	1 menit/koleksi	Slip kembali pada buku
6	Memberikan sampul pada cover koleksi		rapi	6 menit/koleksi	Koleksi terlindungi dengan sampul

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	006
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENCACAHAN DAN PENYIANGAN			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan identifikasi, verifikasi, dan validasi terhadap koleksi yang rusak, hilang dan tersedia secara nyata di perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Pencacahan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali.
2. Penyiangan koleksi dalam memisahkan koleksi dianggap tidak relefan dengan kebutuhan yang dilakukan 2 tahun sekali.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia tentang instrumen akreditasi perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pencacahan koleksi
   pencacahan buku adalah penghitungan bahan pustaka dan mencari tahu berapa kondisi real bahan pustaka di perpustakaan dengan data yg ada di buku induk / buku inventaris buku atau di aplikasi otomasi perpustakaan.
2. Penyiangan Koleksi
   Pencabutan koleksi dari rak untuk koleksi yang dianggap rusak dan tidak dapat dimanfaatkan pemakai.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sirkulasi perpustakaan
2. SOP Penelusuran Informasi
3. SOP Stock opname

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pencacahan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali.
2. Penyiangan koleksi dalam memisahkan koleksi dianggap tidak relefan dengan kebutuhan yang dilakukan 2 tahun sekali.

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.		1. S1 Ilmu Perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Sirkulasi perpustakaan 2. SOP Penelusuran Informasi 3. SOP Stock opname		1. Sistem otomasi perpustakaan 2. Internet 3. Komputer 4. Alat tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencacahan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali. 2. Penyiangan koleksi dalam memisahkan koleksi dianggap tidak relevan dengan kebutuhan yang dilakukan 2 tahun sekali.		1. Daftar penyiangan koleksi rusak 2. Daftar penyiangan koleksi hilang 3. Daftar koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENCACAHAN DAN PENYIANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pustakawan	Senat/Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Tim kegiatan yang terdiri dari pustakawan, pegawai perpustakaan mencacah data dan penyiangan secara rill kepada koleksi			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	3 hari	Data dan penyiangan secara rill kepada koleksi
2	Setelah data terkumpul, pengolahan data dilakukan oleh tim kegiatan pencacahan dan penyiangan			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	3 hari	Data pengolahan data
3	Hasil data pencacahan dan penyiangan berupa data koleksi secara rill diajukan ke kepala perpustakaan untuk disahkan			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	1 hari	Hasil pengolahan data
4	Kepala Unit Perpustakaan memberi laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1			• Kepala Unit Perpustakaan • Wakil Rektor I	1 hari	Laporan hasil pengolahan data
7	Hasil data pencacahan dimasukkan ke dalam data koleksi perpustakaa			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	1 hari	Dokumen/laporan data pencacahan

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	007
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PELESTARIAN			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan pelestarian dalam hal ini meliputi pemeliharaan dan pengawetan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar bahan pustaka senantiasa pada kondisi yang baik dan siap dimanfaatkan oleh pemustaka.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Cara pengendalian kondisi ruangan dengan cara menjaga temperature ruangan Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° - 25° celcius,
2. Cara pengendalian kelembaban ruang koleksi buku 45 - 55% dan ruang koleksi microfilm 20-21%,
3. Cara pengendalian pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen, meja baca (ruang baca umum) 400 lumen, meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup (closed access) 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, dan area pandang dengar 100 lumen,
4. Cara pengendalian sirkulasi udara dan kebersihan,
5. Pembasmian serangga perusak baha pustaka (fumigasi) setahun sekali,
6. Melakukan perbaikan koleksi setiap setahun sekali.
7. Menjaga kebersihan ruangan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pengendalian kondisi ruangan
   Kegiatan yang dilakukan dalam menjaga kenyamanan ruangan dengan mengendalikan temperature, kelembapan, pencahayaan ruangan, sirkulasi udara dan kebersihan ruangan.
2. Fumigasi
   Fumigasi adalah sebuah metode pengendalian hama menggunakan pestisida. Dalam proses ini, sebuah area akan secara menyeluruh dipenuhi oleh gas atau asap, membunuh

semua hama di dalamnya. Metode ini dapat membunuh hama yang hidup di dalam struktur bangunan, misalnya rayap.

3. Perbaikan Koleksi
   Kegiatan perbaikan pada bahan pustaka digunakan untuk membenahi atau memperbaiki bahan pustaka yang rusak supaya tidak bertambah parah dan agar dapat digunakan kembali oleh pengunjung perpustakaan.
4. Lumen
   Lumen adalah jumlah energi yang dipancarkan oleh sumber cahaya dan diterima oleh mata manusia
5. Microfilm
   Mikrofilm adalah alat penyimpanan merupakan teknik pengurangan sebuah gambar menjadi lebih kecil di mana gambar tersebut tidak dapat dibaca tanpa alat bantu.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sirkulasi perpustakaan
2. SOP Pencacahan dan penyiangan
3. SOP
4. SOP Stock opname

F. INSTRUKSI KERJA

1. Cara pengendalian kondisi ruangan dengan cara menjaga temperature ruangan Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° - 25° celcius,
2. Cara pengendalian kelembaban ruang koleksi buku 45 - 55% dan ruang koleksi microfilm 20-21%,
3. Cara pengendalian pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen, meja baca (ruang baca umum) 400 lumen, meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup (closed access) 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, dan area pandang dengar 100 lumen.

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. D2 Perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sirkulasi perpustakaan 2. SOP Pencacahan dan penyiangan 3. SOP 4. SOP Stock opname		1. Alat ukur temperatur ruangan 2. Alat ukur kelembapan ruangan 3. Lampu 4. AC 5. Sistem otomasi perpustakaan 6. Internet

		7. Komputer 8. Alat tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Cara pengendalian kondisi ruangan dengan cara menjaga temperature ruangan Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° - 25° celcius, 2. Cara pengendalian kelembaban ruang koleksi buku 45 - 55% dan ruang koleksi microfilm 20-21%, 3. Cara pengendalian pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen, meja baca (ruang baca umum) 400 lumen, meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup (closed access) 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, dan area pandang dengar 100 lumen, 4. Cara pengendalian sirkulasi udara dan kebersihan, 5. Pembasmian serangga perusak baha pustaka (fumigasi) setahun sekali dan dilakukan oleh tenaga ahli, 6. Melakukan perbaikan koleksi setiap setahun sekali. 7. Menjaga kebersihan ruangan.		1. Data kegiatan pelestarian 2. Data koleksi yang di rusak 3. Data koleksi yang diperbaiki

G. FLOWCHART

FLOWCHART PELESTARIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pustakawan/ tenaga ahli	Tenaga perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pustakawan mengecek suhu ruangan yang ada pada alat pengukur temperatur dan kelembapan ruangan serta pencahayaan. Apabila temperatur rendah maka pustakawan dan tenaga perpustakaan menyalakan AC sesuai temperature yang diinginkan. Serta apabila cahaya dirasa kurang dari pencahayaan lampu, maka petugas membuka tirai untuk mendapatkan pencahayaan dari luar ruangan.			1. Pustakawan 2. Tenaga Perpustakaan 3. Alat ukur temperatur ruangan 4. Alat ukur kelembapan ruangan	5 menit	Temperature, kelembapan dan pencahayaan yang standar
2	Kegiatan perbaikan koleksi dilakukan oleh pustakawan pada buku yang rusak, baik dari pelindung koleksi (sampul), lembaran koleksi, punggung buku, jamur, debu dan serta isi koleksi.			1. Pustakawan 2. Tenaga Perpustakaan 3. ATK	5 menit Sd 1 jam	Buku yang dapat digunakan oleh pemustaka
3	Fumigasi dilakukan oleh tim ahli fumigasi atau pustakawan menggunakan racun pembasmi hama.			1. Tenaga ahli fumigasi 2. Pustakawan	3 hari dilakukan 1 tahun sekali	menghilangkan hama dan pengerat buku
4	Kebersihan ruangan dilakukan oleh tenaga kebersihan pada seluruh ruangan perpustakaan dan halaman perpustakaan			1. Tenaga Perpustakaan 2. Pustakawan 3. Alat kebersihan		Setiap hari

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	008
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SARANA DAN PRASARANA			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk merancang konsep tata kelola sarana dan prasarana perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa, luas area koleksi 45% dari luas gedung, luas area pemustaka 25% dari luas gedung, luas area kerja 10% dari luas gedung
2. Luas area lain toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20% area ruang ekspresi publik.
3. Ruang/area yang tersedia di perpustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus
4. Kebersihan ruangan.
5. Pencahayaan ruangan yang baik.
6. Perpustakaan mempunyai rak buku, rak jurnal, rak surat kabar, rak multimedia, rak buku referensi, rak display, rak audio visual, sarana penyimpanan katalog, jumlah papan pengumuman, jumlah meja baca, jumlah meja sirkulasi, jumlah meja kerja petugas, jumlah kursi baca yang sesuai dengan standar perpustakaan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Tata kelola sarana dan prasarana
   Tata kelola pengadaan sarana perpustakaan adalah pengelolaan prasarana, sarana pustaka yang dapat mendukung layanan akademik.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sirkulasi perpustakaan
2. SOP Pelestarian

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan

2. Pelajari pedoman pengembangan koleksi perpustakaan

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		1. Kepala Perpustakaan 2. Tim Perencanaan 3. Pustakawan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sirkulasi perpustakaan 2. SOP Pelestarian		1. Alat tulis 2. Komputer 3. Internet 4. Data sarana prasarana 5. Data civitas akademik
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa, luas area koleksi 45% dari luas gedung, luas area pemustaka 25% dari luas gedung, luas area kerja 10% dari luas gedung 2. Luas area lain toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20% area ruang ekspresi publik. 3. Ruang/area yang tersedia di perpustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus 4. Kebersihan ruangan. 5. Pencahayaan ruangan yang baik. 6. Perpustakaan mempunyai rak buku, rak jurnal, rak surat kabar, rak multimedia, rak buku referensi, rak display, rak audio visual, sarana penyimpanan katalog, jumlah papan pengumuman, jumlah meja baca, jumlah meja sirkulasi, jumlah meja kerja petugas, jumlah kursi baca yang sesuai dengan standar perpustakaan.		1. Data sarana prasarana 2. Data kebutuhan sarana prasarana

G. FLOWCHART

FLOWCHART SARANA PRASARANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Tenaga Perpustakaan	Perencanaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendata dan mevalidasi sarana prasarana yang tersedia			Data sarana prasarana	1 bulan	Data sarpras yang rill
2	Mendata sarana dan prasarana yang dibutuhkan			Sesuai standar sarana prasarana	2 hari	Data kebutuhan sarpras
3	Memberikan laporan kebutuhan sarana prasarana kepada kepala perpustakaan				1 jam	Pengesahan kebutuhan sarpras
4	Kepala memberikan kebutuhan sarana prasarana kepada perencana.				30 menit	Laporan kebutuhan sarpras

I. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	009
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP KEAMANAN			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses pelayanan keamanan bagi pengunjung
2. Menjadi acuan bagi pegawai perpustakaan yang sedang menjalankan tugasnya sebagai petugas keamanan

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan pelayanan keamanan
2. Sarana dan prasarana pelaksana (seperti: rak penyimpanan, loker)

C. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Layanan keamanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh petugas untuk memberikan rasa aman bagi pengunjung perpustakaan
2. Petugas keamanan adalah petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan rasa aman bagi pengunjung perpustakaan
3. Pengunjung perpustakaan adalah civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang berkunjung ke perpustakaan untuk mengembalikan buku, meminjam buku, membaca, mengerjakan tugas, dll.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sarana Prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelaksanaan pelayanan keamanan
2. Sarana dan prasarana pelaksana (seperti rak penyimpanan, loker)

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.		1. SMA

3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sarana Prasarana		1. Loker 2. CCTV
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksanaan pelayanan keamanan 2. Sarana dan prasarana pelaksana (seperti: rak penyimpanan, loker)		1. Data pelaksanaan pelayanan keamanan 2. Data sarana dan prasarana pelaksana, seperti data tentang rak penyimpanan, loker, dan sebagainya.

G. FLOWCHART

FLOWCHART SOP KEAMANAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Pengunjung Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengunjung memasuki perpustakaan dan menyimpang barang ke dalam loker.			Sarana keamanan		Keamanan barang bawaan pengunjung dan keamanan koleksi
2	Petugas mengingatkan pengunjung untuk mengisi bawaan ke dalam loker				5 detik	
3	Tas, jaket, topi diharapkan dimasukkan ke dalam loker, sedangkan untuk barang berharga seperti dompet, hp dll disarankan untuk di bawa oleh pengunjung.				2 detik	
4	Pengunjung mengunci loker dan membawa kunci loker serta menjaga kunci loker.					

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	010
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN BACA DI TEMPAT			

A. TUJUAN

Memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat mengakses informasi dari koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan dan koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti jurnal cetak, majalah, koran, skripsi, tesis, dan koleksi referensi.

B. RUANG LINGKUP

Anggota melakukan kegiatan membaca di perpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan koleksi buku, membaca hingga merapikan kembali buku yang dibaca.

C. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Layanan baca di tempat adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota diperbolehkan membaca seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, KTI, Skripsi maupun koleksi lainnya yang tersedia di perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP Penelusuran informasi
4. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Jam layanan
2. Mengisi absensi
3. Tidak gaduh

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.		Pustakawan

2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP Penelusuran informasi 4. SOP keamanan		1. Sarana dan prasarana 2. Koleksi 3. Kartu anggota 4. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Jam layanan 2. Mengisi absensi 3. Tidak gaduh		1. Rekap absensi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN BACA DI TEMPAT

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Anggota menyimpan tas dan jaket di loker			Loker	Disesuaikan	Keamanan
2	Pendaftaran anggota					
3	Anggota mengisi daftar kunjungan		Civitas IAIN SAS	Id anggota Komputer visitor	5 detik	Daftar kunjungan
4	Anggota menunjukkan kartu keanggotaan kepada petugas		Bukan Anggota	Kartu anggota, Civitas IAIN disarankan untuk mendaftar keanggotaan	5 detik	Keanggotaan
5	Anggota mencari koleksi di rak koleksi/ melalui sistem OPAC perpustakaan		Masyarakat, peneliti luar IAIN SAS	Internet Komputer OPAC	Disesuaikan	Data koleksi
6	Mengambil koleksi di rak			Menjaga koleksi	Disesuaikan	Koleksi tetap baik
7	Anggota membaca di ruang baca			Sarana dan prasarana Koleksi Jam layanan Tidak gaduh	Disesuaikan	informasi
8	Meninggalkan buku di lemari transit dengan rapi			Sarana dan prasarana Koleksi	Disesuaikan	Kerapian ruang baca

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	011
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses peminjaman bahan pustaka bagi petugas sirkulasi
2. Menjadi acuan bagi pemustaka dalam proses peminjaman buku

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan peminjaman bahan pustaka
2. Pelaksanaan pelayanan peminjaman bahan pustaka

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Layanan Sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
2. Peminjaman adalah melayani pemakai meminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang ke rumah

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP penelusuran informasi
4. SOP layanan sirkulasi pengembalian
5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan
6. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Menjaga koleksi

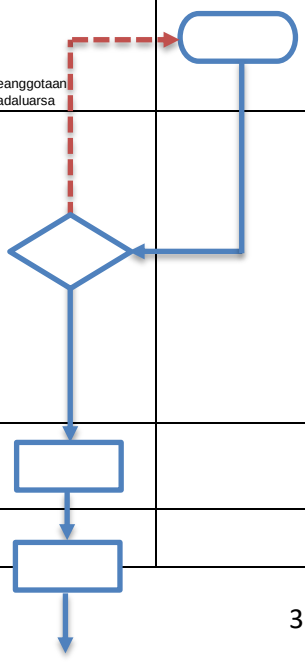
5. Tidak gaduh
6. Statistik dibuat 1 bulan sekali

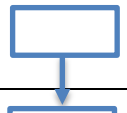
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP penelusuran informasi 4. SOP layanan sirkulasi pengembalian 5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan 6. SOP keamanan		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Scaner barcode 5. Stampel tanggal 6. Slip tanggal kembali 7. Kartu anggota 8. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Menjaga koleksi 5. Tidak gaduh 6. Statistik dibuat 1 bulan sekali		1. Rekap absensi 2. Rekap pinjaman koleksi 3. Statistik peminjaman koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Sirkulasi	Anggota Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam			Kartu anggota perpustakaan	15 detik	Kartu anggota perpustakaan
2	Petugas menginput ID anggota di sistem otomasi dan memvalidasi keanggotaan			Id anggota, Mahasiswa belum anggota dan keanggotaan kadaluarsa disarankan menghubungi bagian pendaftaran anggota	30 detik	Data ID anggota
3	Petugas mengecek buku yang akan dipinjam oleh anggota			Label buku	10 detik	Informasi buku dpt dipinjam/tdk
4	Petugas menginput nomor barcode yang			Barcode buku	30 detik	Barcode buku



	tertera pada buku yang akan dipinjam					
5	Petugas mengecek kesesuaian judul dg data yg keluar di komputer			Data buku pada database	30 detik	Data buku
6	Pemberian stempel tanggal kembali			Stempel tanggal	5 detik	Buku yang sudah distempel
7	Petugas meng-klik menu “transaksi selesai” di layar			Komputer	2 detik	Informasi
8	Petugas memberikan buku kepada peminjam			Buku	5 detik	Buku siap dipinjam

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	012
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Prosedur dan tata cara dalam proses pengembalian buku
2. Memastikan waktu pengembalian buku masa pinjaman

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan pengembalian bahan pustaka
2. Pelaksanaan pengembalian bahan pustaka
3. Sarana dan prasarana pengembalian bahan pustaka

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pengembalian adalah kegiatan penyerahan kembali pinjaman ke petugas pengembalian sesuai waktu yang telah ditentukan dengan menyerahkan kartu anggota beserta buku yang akan dikembalikan.
2. Petugas Pengembalian adalah petugas perpustakaan yang ditugaskan melayani di loket pengembalian.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP penelusuran informasi
4. SOP layanan sirkulasi peminjaman
5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan
6. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi

4. Menjaga koleksi
5. Tidak gaduh
6. Statistik dibuat 1 bulan sekali

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP penelusuran informasi 4. SOP layanan sirkulasi peminjaman 5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan 6. SOP keamanan		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Scaner barcode 5. Stampel tanggal 6. Slip tanggal kembali 7. Kartu anggota 8. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Menjaga koleksi 5. Tidak gaduh 6. Statistik dibuat 1 bulan sekali		1. Rekap absensi 2. Rekap pengembalian koleksi 3. Statistik pengembalian koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN BUKU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Peminjam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			kartu anggota, Buku	10 detik	
2.	Meng-*input* kartu anggota di komputer			Memahami sistem otomasi	20 detik	Data anggota
3.	Mengecek kesesuaian judul buku dengan data yang ada di computer		Tidak sesuai	Barcode Buku, sistem otomasi	1 menit	Data buku yang dipinjam
4.	Mengecek tanggal harus kembali			Memahami sistem otomasi	10 detik	Data buku yang terlambat
5.	Membayar denda			Memahami sistem otomasi	30 detik	
6.	Mengedit denda sesuai yang telah dibayar			Memahami sistem otomasi	1 menit	Data denda yang telah dibayar
7.	Meng-klik tanda pengembalian			Memahami sistem otomasi	30 detik	Data buku sudah kembali

8.	Menyerahkan kembali kartu anggota			Kartu anggota	30 detik	kartu anggota dapat dipakai pinjam

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	013
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN SIRKULASI PERPANJANGAN WAKTU PINJAMAN			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Prosedur dan tata cara dalam proses perpanjangan buku
2. Memastikan waktu pengembalian buku atau perpanjangan masa pinjaman

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan perpanjangan bahan pustaka
2. Pelaksanaan perpanjangan bahan pustaka
3. Sarana dan prasarana perpanjangan bahan pustaka

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Perpanjangan adalah penambahan waktu peminjaman dengan menyerahkan kartu anggota beserta buku yang mau diperpanjang untuk diproses oleh petugas pengembalian.
2. Petugas Pengembalian adalah petugas perpustakaan yang ditugaskan melayani di loket pengembalian.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP penelusuran informasi
4. SOP layanan sirkulasi peminjaman
5. SOP layanan sirkulasi pengembalian
6. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Menjaga koleksi

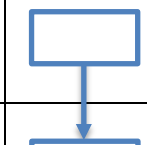
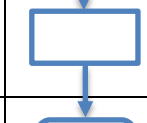
5. Tidak gaduh
6. Statistik dibuat 1 bulan sekali

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP penelusuran informasi 4. SOP layanan sirkulasi peminjaman 5. SOP layanan sirkulasi pengembalian 6. SOP keamanan		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Scaner barcode 5. Stampel tanggal 6. Slip tanggal kembali 7. Kartu anggota 8. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Menjaga koleksi 5. Tidak gaduh 6. Statistik dibuat 1 bulan sekali		1. Rekap absensi 2. Rekap perpanjangan koleksi 3. Statistik perpanjangan koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SIRKULASI PERPANJANGAN WAKTU PINJAMAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan kartu anggota dan buku			Kartu anggota, Buku	10 detik	
2	Meng-input kartu anggota di komputer			Sistem otomasi	20 detik	Data anggota
3	Mengecek kesesuaian judul buku dengan data yang ada di komputer		Tidak	Barcode Buku	1 menit	Daftar buku yang dipinjam
4	Mengecek keterlambatan pinjaman				10 detik	Data buku yang terlambat
5	Membayar denda				30 detik	
6	Meng-klik tanda perpanjangan			Komputer	30 detik	Data buku sudah kembali

7	Pemberian stempel buku yang diperpanjang			Stempel	30 detik	Buku yang sudah distempel tanggal kembali
8	Menyerahkan kembali buku dan kartu anggota			Kartu anggota, Buku	30 detik	Kartu anggota dapat dipakai pinjam
9	Perpanjangan selesai					

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	014
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas bagi pengunjung perpustakaan yang akan mencari informasi mengenai suatu subjek, judul, dan pengarang buku/skripsi melalui OPAC.
2. Menjadi acuan bagi petugas perpustakaan yang sedang menjalankan tugasnya dalam memberikan informasi kepada pengunjung perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan pencarian informasi
2. Sarana dan prasarana pelaksanaan pencarian informasi

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penelusuran informasi adalah kegiatan pengunjung perpustakaan untuk mencari informasi yang dibutuhkan di perpustakaan. Dilakukan dengan bantuan OPAC *(Online Public Acces Catalogue)* secara mandiri ataupun dengan bantuan staf perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi

F. INSTRUKSI KERJA

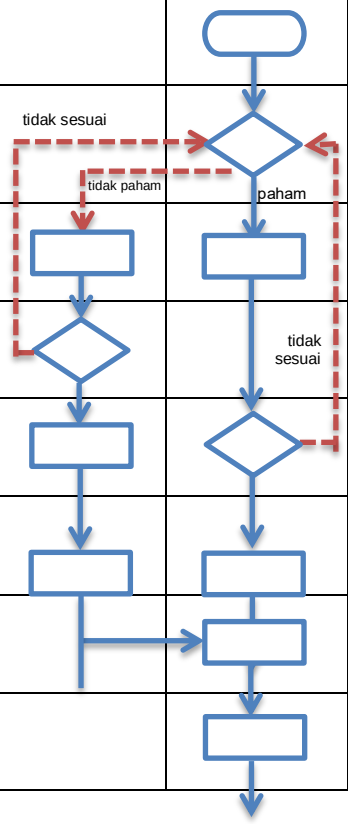
1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Tidak gaduh

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP layanan sirkulasi 3. SOP layanan referensi		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Kartu anggota 5. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Tidak gaduh		Data Kebutuhan Informasi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpust.	Pengunjung Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menuju ke bagian pencarian informasi				5 detik	
2	Menentukan kata kunci informasi yang akan dicari berupa subjek, judul, pengarang, dll			informasi	5 detik	informasi
3	Mengetikkan kata kunci di OPAC			Komputer OPAC	3 detik	informasi
4	Memperlihatkan hasil pencarian di laman OPAC ke mahasiswa			Komputer OPAC	5 detik	informasi
5	Menunjukkan informasi yang diinginkan			Komputer OPAC	disesuaikan	informasi
6	Mengklik informasi yang diinginkan untuk mendapatkan no kelas atau keterangan tempat (rak) buku / skripsi			Komputer OPAC	2 detik	informasi
7	Mencatat informasi detil di secarik kertas			Alat tulis	30 detik	informasi
8	Mencari di jajaran buku / skripsi			koleksi	disesuaikan	Informasi



9	Mendapatkan buku / skripsi yang diinginkan			koleksi	disesuaikan	informasi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	015
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan dalam pembuatan bebas pustaka.
2. Memberikan kejelasan tentang syarat dan tata cara pembuatan surat bebas pustaka.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Prosedur pembuatan bebas pustaka pada buku panduan perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
2. Layanan pengembalian buku sebagai pedoman dalam pembuatan bebas pustaka.
3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan bebas pustaka.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Bebas pustaka adalah surat yang dikeluarkan oleh perpustakaan untuk memberhentikan hak pinjam bagi anggota yang akan mengikuti wisuda.
2. Petugas bebas pustaka adalah petugas yang bertanggungjawab membuat surat bebas pustaka.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Keamanan
2. SOP layanan sirkulasi

F. INSTRUKSI KERJA

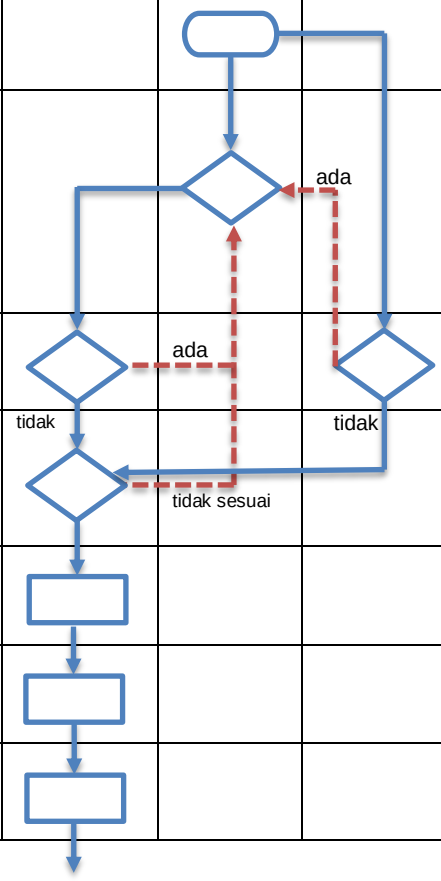
1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Tidak gaduh

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Keamanan 2. SOP layanan sirkulasi		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Tidak gaduh		Daftar bebas pustaka

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Layanan Adm.	Mahasiswa	Ptgs layanan sirkulasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Out put
1	Melakukan pendaftaran				Form permohonan bebas pustaka	disesuaikan	
2	Menyerahkan persyaratan bebas pustaka				Skripsi/tesis cetak, Softcopy skripsi/tesis, Pernyataan bebas plagiat, Sumbangan buku.	30 detik	arsip
4	Mengecek data pinjaman di database slims				Database slims	1 menit	Data pinjaman
5	Mengecek isi VCD				Softcopy dalam format pdf	2 menit	arsip
6	Menonaktifkan kartu anggota Perpustakaan					1 menit	kartu anggota tidak aktif
7	Mengetik surat bebas pustaka					4 menit	
8	Memberi no surat keluar					1 menit	Surat ada no klas



9	Mencetak surat bebas pustaka				Kertas	2 menit	Bebas pinjam terceta k 2 lbr
10	Menyimpan satu lembar					1 menit	Dokum entasi surat
11	Menyerahkan surat bebas pustaka						

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	016
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SHELVING KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan bagi pegawai perpustakaan yang sedang menjalankan tugasnya sebagai petugas *shelving* koleksi.

B. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan shelving

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Shelving adalah kegiatan penataan kembali koleksi yang telah dibaca oleh pengunjung perpustakaan ke jajaran (rak) nya masing-masing.
2. Petugas shelving adalah petugas yang bertanggungjawab dalam pengaturan (penataan) kembali skripsi ke raknya masing-masing setelah dibaca oleh pengunjung perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi
4. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

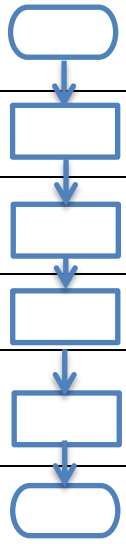
1. Buku dikembalikan kepada jajaran yang sesuai dengan mengacu nomor panggil buku dan disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dan notasi judul
2. Koleksi yang keluar dari jajaran
3. Koleksi yang selesai diolah di ruang pengolahan

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.		Petugas perpustakaan Pustakawan

2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP layanan sirkulasi 3. SOP layanan referensi 4. SOP pengolahan bahan pustaka		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku dikembalikan kepada jajaran yang sesuai dengan mengacu nomor panggil buku dan disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dan notasi judul 2. Koleksi yang keluar dari jajaran 3. Koleksi yang selesai diolah di ruang pengolahan		

G. FLOWCHART

FLOWCHART SHELVING KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana: Petugas Shelving	Mutu Baku		
			Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan koleksi dari ruang pengolahan, meja baca dan lemari transit		Koleksi	3 menit	
2	Memilah koleksi sesuai klasifikasi		Koleksi	disesuaikan	Rak koleksi rapi dan sesuai klasifikasi
3	Mengecek koleksi yang tidak sesuai jajaran		Koleksi	disesuaikan	koleksi yang salah tempat
4	Mengembalikan dan menyusun koleksi pad arak sesuai klasifikasi		Koleksi	disesuaikan	
5	Memisahkan koleksi yang perlu dikonservasi		Koleksi rusak	disesuaikan	Kelompok koleksi rusak
6	Membawa koleksi rusak ke bagian konservasi/pengolahan		Koleksi	3 menit	Kelompok koleksi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	017
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SILANG LAYANAN			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Memberi acuan tentang layanan silang layan ini diberikan perpustakaan kepada pemustaka apabila informasi yang diinginkannya tidak tersedia di perpustakaan, maka petugas menawarkan jasa ini pada pemustaka.

B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur pengajuan silang layan antar perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam permohonan silang layan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Silang Layan *(Interlibrary Loan)* adalah peminjaman buku antara perpustakaan, baik yang sistemnya sama maupun yang sistemnya berbeda, untuk pemakai khusus.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi
4. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Koleksi tidak tersedia di perpustakaan

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional		Petugas perpustakaan Pustakawan

Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP layanan sirkulasi 3. SOP layanan referensi 4. SOP pengolahan bahan pustaka		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Koleksi tidak tersedia di perpustakaan		Daftar pinjaman silang layan

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SILANG LAYAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur sumber informasi pada OPAC			Katalog online/OPAC	Disesuaikan	Daftar koleksi perpustakaan
2	Pemustaka mengisi form usulan kebutuhan informasi			Form kebutuhan informasi	5 menit	Form isian
3	Pustakawan melakukan pendataan sumber informas/koleksi/buku yang dibutuhkan			Data kebutuhan informasi/buku yang dimiliki perpustakaan	30 menit	data kebutuhan
4	Pustakawan menghubungi perpustakaan lain untuk memastikan keberadaan informasi yang dibutuhkan			Telp/email/ chat dan lainnya	30 menit	informasi keberadaan koleksi
5	Pustakawan menghubungi pemustaka apabila informasi yang dibutuhakan sudah tersedia			Telp/email/ chat dan lainnya	30 menit	informasi keberadaan koleksi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	018
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENDAFTARAN DAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA BARU			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam melayani pendaftaran dan penerbitan kartu anggota baru.

B. RUANG LINGKUP

Tata cara dan persyaratan pendaftaran anggota baru.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Anggota dalam hal ini adalah pengguna yang berhak dapat menggunakan fasilitas perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dapat berasal dari dosen/pegawai atau mahasiswa.
2. Kartu anggota adalah kartu yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk penggunaan fasilitas perpustakaan yang diberikan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi
4. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

1. Civitas IAIN SAS Bangka Belitung.
2. Mahasiswa aktif.
3. Foto yang diupload adalah foto resmi format pdf ukuran maksimum 500kb.

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENDAFTARAN DAN PENERBITAN
KARTU ANGGOTA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka mengunjungi website perpustakaan dan memilih menu anggota dan sub menu anggota baru.			Website perpustakaan	disesuaikan	Tampilan web
2	Pemustaka mengisi formulir pendaftaran online.			Form pendaftaran anggota	5 menit	Isian Form
3	Pemustaka mengkonfirmasi pendaftaran ke petugas perpustakaan.			Telp/email/ chat dan lainnya	1 menit	Data pemustaka
4	Petugas perpustakaan memproses data anggota kedalam sistem otomasi perpustakaan.			Sistem otomasi Foto anggota	10 menit	Data pemustaka
5	Petugas perpustakaan mengecek pinjaman pemustaka (sistem pinjaman manual)	tidak	ada pinjaman	Data pemustaka	2 menit	Data pinjaman
6	Petugas perpustakaan memproses cetak kartu anggota.			Data pemustaka	10 menit	Kartu anggota Dengan masa berlaku selama 4 tahun
7	Petugas memberikan kartu anggota kepada pemustaka serta mengarahkan pemustaka untuk melakukan absen pada sistem otomasi untuk memastikan barcode pada kartu anggota terkoneksi pada sistem otomasi perpustakaan.			Data pemustaka	1 menit	Data pemustaka valid

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	019
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PERPANJANGAN MASA ANGGOTA			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam melayani penerbitan kartu anggota dan perpanjangan kartu anggota yang kadaluarsa.

B. RUANG LINGKUP

Tata cara dan persyaratan penerbitan kartu anggota dan perpanjang masa berlaku kartu anggota.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Masa berlaku adalah waktu yang diberikan dalam penggunaan kartu perpustakaan.
2. Kartu anggota adalah kartu yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk penggunaan fasilitas perpustakaan yang diberikan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP layanan sirkulasi
2. SOP layanan referensi
3. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

1. Kartu anggota perpustakaan kadaluarsa
2. Mahasiswa aktif dibuktikan dengan KRS
3. Bebas pustaka

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis		Petugas perpustakaan Pustakawan

Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP layanan sirkulasi 2. SOP layanan referensi 3. SOP pengolahan bahan pustaka		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Kartu anggota perpustakaan kadaluarsa 2. Mahasiswa aktif dibuktikan dengan KRS 3. Bebas pustaka		Database keanggotaan

G. FLOWCHART

FLOWCHART PERPANJANGAN MASA ANGGOTA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menghubungi bagian pendaftaran			Datang langsung	Disesuaikan	Informasi regestrasi ulang
2	Mengisi formulir regestrasi ulang			Form regestrasi ulang	5 menit	Isian form
3	Pemustaka mengkonfirmasi regestrasi ulang ke petugas perpustakaan.			- Datang ke perpustakaan - Kartu anggota - KRS	1 menit	Data pemustaka
4	Petugas perpustakaan mengecek pinjaman pemustaka pada sistem otomasi perpustakaan.		ada pinjaman	Sistem otomasi	1 menit	Data pinjaman
5	Petugas perpustakaan memperpanjang masa keanggotaan pada sistem otomasi perpustakaan.	tidak		Data pemustaka	2 menit	Pengaktifan kembali kartu anggota
6	Petugas mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka serta mengarahkan pemustaka untuk melakukan absen pada sistem otomasi untuk memastikan barcode pada kartu anggota terkoneksi pada sistem otomasi perpustakaan.			Data pemustaka	1 menit	Kartu anggota

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	020
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menyediakan koleksi buku terbaru di perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Seluruh bahan pustaka yang akan dibeli untuk perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan dapat dilaksanakan di lingkungan Perpustakaan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Pengembangan bahan pustaka adalah sebuah proses pembelian buku/jurnal atau seluruh kolesi perpustakaan yang nantinya ditempatkan pada perpustakaan sebagai bahan koleksi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP layanan sirkulasi
2. SOP layanan referensi
3. SOP survei kebutuhan koleksi
4. SOP sarana dan prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Koleksi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa
2. Koleksi harus sesuai program studi dan pengembangan keilmuan
3. Koleksi yang terbarukan baik tercetak dan elektronik

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis		Petugas perpustakaan Pustakawan

Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP layanan sirkulasi 2. SOP layanan referensi 3. SOP survei kebutuhan koleksi 4. SOP sarana dan prasarana		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Sistem otomasi perpustakaan 6. Alat seleksi koleksi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Koleksi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa 2. Koleksi harus sesuai program studi dan pengembangan keilmuan 3. Koleksi yang terbarukan baik tercetak dan elektronik		1. Daftar kebutuhan koleksi 2. Daftar usulan pengadaan bahan pustaka

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Perpus-takaan	LPM	Pemus-taka	Penga-daan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala perpustakaan surat permohonaan survey kebutuhan ke LPM dan menyiapkan blangko kebutuhan koleksi untuk anggota perpustakaan						1 jam	Surat permohonan, form isian kebutuhan koleksi
2	Perpustakaan menerima usulan kebutuhan buku dari dosen mahasiswa dan pegawai IAIN SAS BABEL.					Formulir pengajuan buku	Disesuaikan	Daftar usulan kebutuhan
3	Perpustakaan bekerjasama dengan unit LPM untuk melakukan survei kebutuhan koleksi.					Form survei kebutuhan	1 bulan	Daftar survei kebutuhan
4	Petugas perpustakaan mengelola hasil usulan dan survei kebutuhan koleksi menjadi daftar kebutuhan koleksi.					Daftar usulan buku	1 hari	Daftar usulan kebutuhan
5	Pustakawan mengecek daftar kebutuhan koleksi pada katalog perpustakaan, jika koleksi sudah ada diperpustakaan maka ajuan koleksi dibatalkan.					Sistem otomasi, Daftar usulan kebutuhan	1 menit perjudul	Daftar usulan kebutuhan
6	Pustakawan menganalisis koleksi yang sudah ada tetapi masih perlu ditambah.					Sistem otomasi	1 minggu	Daftar usulan kebutuhan
7	Pustakawan dan petugas perpustakaan mengumpulkan alat seleksi.					Internet, komputer, katalog	1 minggu	Alat seleksi
8	Melakukan seleksi judul buku.					Alat seleksi	1 minggu	Data seleksi koleksi
9	Membuat daftar usul pengadaan bahan pustaka baru sesuai hasil seleksi yang dilengkapi daftar dengan data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, dan harga satuan buku.					Data seleksi koleksi	1 hari	Daftar usulan pengadaan koleksi
10	Perpustakaan menyerahkan daftar usul ke bagian pengadaan untuk diteruskan.					Daftar usulan pengadaan koleksi	1 jam	

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	021
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENYELENGGARAAN SISTEM LAYANAN BERBASIS DIGITAL			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memudahkan untuk penemuan informasi melalui layanan digital
2. Menjaga informasi berkaitan berbasis digital
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas berbasis digital.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini memulai perancangan editing dan filtering data dan informasi bahan pustaka digital sebelum melalui proses penginputan data ke *website* serta selalu monitoring sistem keamanan jaringan *website*.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penyelenggara sistem layanan berbasis digital adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi layanan digital lewat sistem otomasi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP layanan referensi
2. SOP sarana dan prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Koleksi yang relevan

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.		Petugas perpustakaan Pustakawan

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP layanan referensi 2. SOP sarana dan prasarana		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Otomasi 6. Media informasi digital (website, medsos, dll) 7. Printer 8. Scaner
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Koleksi yang relevan		repositori

G. FLOWCHART

PENYELENGGARAAN SISTEM LAYANAN BERBASIS DIGITAL

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pustakawan	Persyarata/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Cek informasi bahan pustaka digital		Bahan pustaka komputer	Disesuaikan	Bahan pustaka
2	Filtering informasi bahan pustaka		Bahan pustaka komputer	Disesuaikan	Bahan pustaka
3	Persiapan kelayakan layanan informasi bahan pustaka digital		Bahan pustaka Komputer, scaner dan printer	Disesuaikan	Bahan pustaka digital dalam bentuk PDF
4	Melakukan unggah informasi bahan pustaka digital		Bahan pustaka, Komputer, Jaringan internet	10 menit	Informasi digital
5	Ujicoba layanan informasi secara digital pada website		Informasi digital	2 menit	Informasi dalam database dan terpublikasi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	022
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN WEBSITE			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pelayanan dan informasi yang lancar dan aman.

B. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan informasi digital.
2. Pengolahan website

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penyelenggara sistem layanan berbasis digital adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi layanan digital lewat sistem otomasi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana dan prasarana
2. SOP penyelenggaraan layanan berbasis digital

F. INSTRUKSI KERJA

1. Backup dilakukan setiap hari pada otomasi

Dasar hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.		Petugas perpustakaan Pustakawan

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan** :
1. SOP sarana dan prasarana 2. SOP penyelenggaraan layanan berbasis digital		1. Komputer 2. Internet 3. Website
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan** :
1. backup dilakukan setiap hari pada otomasi		Daftar pemeliharaan website

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola website	TIPD	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan content (updating) dan ketersediaan akses online website			Jaringan internet, PC / Laptop	4 jam	Akses sistem Website
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup cd, hard disk maupun media backup lain.			Jaringan internet, PC / Laptop, Media backup	6 jam	ADK/ dokumen elektronik.
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem			Jaringan internet2, PC / Laptop	Relatif	Log aktivitaspen gunjung
4	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada TIPD.			Data situasi kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi.
5	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan website.			Laporan situasi kondisi	Relatif	Solusi/ pemecahan masalah.
6	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga			Solusi/ pemecahan masalah	Relatif	Akses website tersedia

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI **UPT PERPUSTAKAAN** **IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK** **BANGKA BELITUNG**	No. SOP	023
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN			

A. TUJUAN

SOP penggunaan ruang perpustakaan ini bertujuan untuk mentertibkan penggunaan ruang perpustakaan dalam kegiatan literasi.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur penggunaan ruang untuk kegiatan literasi di lingkungan IAIN SAS BABEL

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penggunaan ruangan merupakan penggunaan fasilitas ruangan yang diberikan kepada pengguna untuk kegiatan literasi akademik maupun non akademik dengan mengikuti alur sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana dan prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Ruang yang dipinjam digunakan untuk sarana pengembangan literasi

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar		Petugas perpustakaan

Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana dan prasarana		1. Komputer 2. Internet 3. Website
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Ruang yang dipinjam digunakan untuk sarana pengembangan literasi		Daftar peminjaman ruang

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna bersangkutan mengajukan surat permohonan yang dituju kepada kepala perpustakaan.			Surat pengajuan	relatif	Surat pengajuan
2	Surat ajuan peminjaman ruangan harus lengkap, kegiatan, waktu mulai dan waktu selesainya kegiatan.			Surat pengajuan	relatif	Surat pengajuan
3	Surat yang diajukan harus sepengetahuan dosen yang bertanggung jawab (Dekan atau Kaprodi atau Bagian Kemahasiswaan) dari pengguna tersebut.			Surat pengajuan	relatif	Surat pengajuan
4	Staf perpustakaan melakukan pengecekan pada jadwal, denah ruang kosong, sistem dan papan peminjaman ruangan.			Surat pengajuan	2 menit	Surat pengajuan
5	Apabila tidak ada ruangan pada hari dan jam yang diajukan oleh prodi maka surat peminjaman ruangan dikembalikan lagi pada mahasiswa yang bersangkutan supaya merevisi isi surat.	tidak ada ruangan	ada	Ruangan kosong	1 menit	Ada/tidak ada
6	Apabila dipastikan ada ruangan yang kosong dan tidak digunakan pada hari dan jam yang sesuai dengan surat ajuan peminjaman ruangan maka staf perpustakaan akan menuliskan ruang yang bisa digunakan untuk kegiatan yang ada pada surat ajuan tersebut dan memberikan paraf.			Surat persetujuan	5 menit	arsip
7	Staf perpustakaan menggandakan surat tersebut sebanyak 2 kali, kemudian membubuhkan cap pada masing masing surat. Surat yang asli digunakan untuk arsip, dua surat yang lain adalah untuk mahasiswa.			Surat persetujuan	1 menit	arsip
8	Staf perpustakaan menuliskan catatan dan menempelkannya pada papan peminjaman ruangan. Catatan ditulis secara lengkap dan disertai nama penulis catatan (tidak ada nama berarti catatan yang telah ditempel berhak dicopot oleh staf perpustakaan).			Papan pengumuman	1 menit	Pengumuman penggunaan ruang
9	Memberikan surat izin penggunaan ruang kepada pengguna			Surat persetujuan	1 menit	Pemakaian ruang

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

SOP MA'HAD AL-JAMI'AH

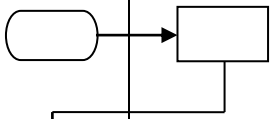
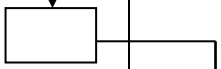
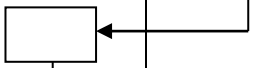
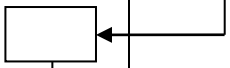
	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT PUSAT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.1
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP KBM ILMU-ILMU KEAGAMAAN ISLAM dan TAHFIDH AL-QUR'AN			

Dasarhukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) AdministrasiPemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		KualifikasiPelaksanaan : • Ust dan Usth sebagai pendidik atau pengajar Mahasantri dalam proses pembelajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz Al-Qur'an di Pusat Ma'had Al-Jami'ah • Ust dan Usth sebagai Koordinator Lapangan yang bertanggungjawab atas proses pembelajaranTa'lim dan Tahfidh • Mahasantri sebagai peserta didik di Pusat Ma'had Al-Jami'ah
Keterkaitan : • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Permohonan Pengajar • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Ustadz/ah,dst) • Sertifikat/ syahadah		Peralatan/Perlengkapan • Al-Qur'an • Kitab Ta'limul Muta'allim • Kitab Safinatun Naja • Presensi Kehadiran • Kartu setoran hafalan • ATK • Laporan
Peringatan: Jika SOP in itidak dibuat, maka proses belajar mengajar dalam bidang ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an tidak dapa tberjalan dengan baik dan maksimal		PencatatandanPendataan
		• Bukti Kehadiran Mahasantri dari presensi kehadiran • Dokumentasi proses belaja rmengajar dengan baik dan benar
Definisi : SOP KBM Ilmu-ilmu Keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an adalah pelaksanaan program pengajaran ilmu-ilmu keagmaan Islam dan Al-Qur'an yang dipandu oleh Koor Bidang Keagamaan Ma'had Al-Jami'ah bagi seluruh mahasantri, baik dari segi sorogan Al-Qur'an, menghafalkan juz 'amma, dan juga pemahaman/pembelajaran Tajwid di UPT Ma'had al-Jami'ah secara terjadwal.		

No	Aktifitas	Pelaksana			BahanMutu			Ket
		Koor. Bidang Keagamaan	Ustadz/ah	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membahas kegiatan pengajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz al-Qur'an				Data Mahasantri	90 menit	Berkas kurikulum ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz al-Qur'an	
2	Melaksanakan KBM ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an				Berkas kurikulum ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh al-Qur'an Al-Qur'an Meja	90 menit	KBM bersama Ust/usth	Melaksanakan ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh di masing-masingkelas
3	Melaksanakan pengabsenan				ATK Absensi Kehadiran Mahasantri	5 menit	Absensi Kehadiran	
4	Menyetorkan hafalan al-Qur'an/Juz 'amma				Al-Qur'an Kartu Hafalan Meja Al-Qur'an	90 menit	Perolehan Hafalan	Mahasantri secara bergantian maju untuk membaca Al-Qur'an dan menyetorkan hafalan
5	Mengajarkan kitab (Ta'lim al-muta'allim dan Safinatun Naja)				Meja belajar Papan tulis Kitab ATK	90 menit	Bukti Kelancaran Absensi Kehadiran Dokumentasi	Mahasantri belajar kitab kuning secara sorogan
6	Mengajarkan tajwid				Papan tulis ATK BukuTajwid Al-Qur'an	45 menit	Pengajaran	
7	Memberikan soal tentang tajwid yang sudah diajarkan				Al-Qur'an Papan tulis ATK	45 menit	Hasil Pembelajaran	
8	Evaluasi kegiatan pengajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh al-Qur'an				Hasil Pembelajaran	90 menit	Evaluasi Pembelajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz al-Qur'an	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.17
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP VOCAB PAGI			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Kabid bahasa sebagai tutor bahasa Mahasantri dalam proses pembelajaran di Ma'had al-Jami'ah • Mahasantri sebagai peserta didik di Ma'had al-Jami'ah
Keterkaitan : • Surat Tugas		Peralatan/Perlengkapan • Buku pegangan bahasa untuk pengajar dalam proses belajar selama 1 tahun • Buku catatan (Notebook) untuk Mahasantri dalam proses belajar selama 1 tahun • Presensi kehadiran peserta didik • Sampul kertas dan sampul plastik untuk buku catatan • Papan tulis kecil sebagai media belajar • Bolpoin, spidol boardmarker , penghapus papan tulis • Jadwal pembagian tempat mengajar
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat, maka proses belajar mengajar di bidang bahasa tidak dapat berjalan sesuai standart yang diharapkan.		Form yang dibutuhkan: Bukti kehadiran Mahasantri
Definisi : SOP Vocab Pagi adalah pelaksanaan program dari bidang bahasa dengan melibatkan Mahasantri dalam kegiatan pembelajaran bahasa mulai dari Vocabularies/ Mufrodad, Structure/ Qoidah, dan Conversation/ Muhadatsah yang dilaksanakan setiap pagi hari Senin sampai Kamis.		

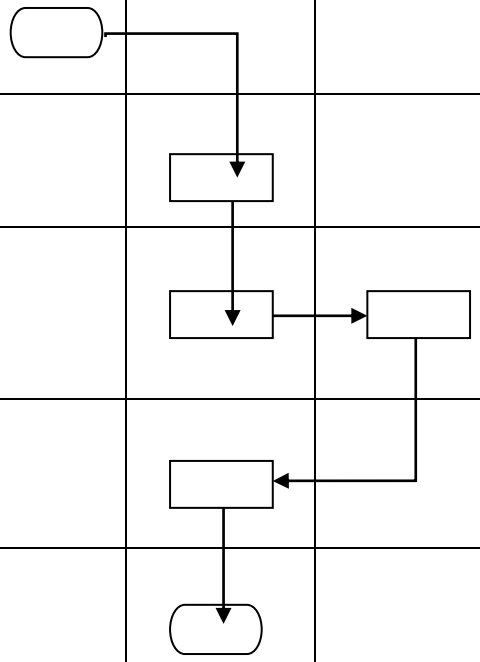
No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Koor Kebahasaan	Pengurus Dev. Bahasa	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Koor Kebahasaan, Murobbi/ah, dan Pengurus Devisi Bahasa				Notulen, presensi, dan dokumentasi	2 jam	Kesiapan pelaksanaan Devisi Bahasa	
2	Menetukan materi-materi pokok yang akan diberikan pada Mahasantri				Notulen, Buku pegangan, Buku catatan	2 jam	Materi pokok Pelaksanaan pembelajaran di tempat yang ditentukan	
3	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar vocab pagi				Presensi, Buku pegangan bahasa, Buku catatan, Papan tulis, Spidol, dan Penghapus papan	1 jam	Kegiatan pembelajaran Vocab Pagi	
4	Merekap presensi dari Devisi Bahasa dan dikumpulkan menjadi satu				Komputer, Presensi Mahasantri	2 Minggu	Hasil rekapitulasi kehadiran Mahasantri selama satu semester	
5	Hasil rekapitulasi diserahkan ke Koor Bidang Kebahasaan				Laporan hasil rekapan presensi Mahasantri (data softfile dan hardfile)	30 menit	Data kehadiran Mahasantri, arsip dokumen untuk disimpan sebagai laporan akhir tahun	
6	Melaporkan hasil kegiatan bahasa kepada Koor Bidang Kebahasaan				Notulen, Presensi, Data laporan hasil kegiatan Vocab Pagi	1 jam	Solusi dari kegiatan yang sudah dilakukan	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.2
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP KEGIATAN UPT MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Ka. UPT Ma'had • Panitia • Mahasantri
Keterkaitan : • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat/ Plakat		Peralatan/Perlengkapan • Draft SK Panitia Kegiatan • SK Kegiatan • Surat Tugas Narasumber dan moderator • *Curricullum Vitae* Narasumber • Daftar Hadir Narasumber/ Ustadz/ah • Daftar Hadir Santri dan CV peserta • Form Kesediaan Peserta • Jadwal Kegiatan • Surat Undangan • Surat Peminjaman Mobil • Surat Peminjaman LCD Projector • Surat Peminjaman Gedung • Dokumentasi Kegiatan (Pelaksanaan kegiatan, konsumsi, dan snack) • Sertifikat • Tanda Terima Konsumsi dan/atau Snack • Stempel • ATK • Laporan
Peringatan: Laporan Maksimal selesai 2 Minggu setelah kegiatan.		• Form yang dibutuhkan: Form CV narasumber, Form kesediaan peserta, Surat Tugas Narasumber dan moderator Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta, Form Tanda Terima Konsumsi dan atau Snack
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Definisi :
SOP Kegiatan UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program dengan memberikan manfaat dalam pelayanan bagi mahasantri baik dari segi Kajian Keagamaan (*Ta'lim),* Baca Tulis al-Qur'an, Tahfidh, dan di UPT Ma'had al-Jami'ah secara terjadwal.

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Ka. UPT Ma'had	Panitia	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim SC (Steering Committe) dan OC (Organizing Comitte)				Draft Nama Panitia Pembagian Divisi dan Job Disk	2 Jam	Terbentuknya Tim SC dan AC	
2	Menyiapkan SK Kegiatan				Draft SK, Nama Panitia	1 minggu	SK selesai	
3	Pelaksanaan Tugas Kepanitian				Draft Surat Permohonan Narasumber, Draf Surat Undangan, Draft Surat Peminjaman Aula Aula Utama Sound System ATK, Banner, Brosur Peralatan sarana dan prasarana lain yang mendukung pelaksanaan kegiatan	15 menit	Pelaksanaan Kegiatan berjalan dengan lancar	
4	Laporan Kegiatan				Draft Laporan Kegiatan (Daftar hadir Narasumber/ Ustadz/ah, Daftar hadir peserta, Form kesediaan peserta, Menyiapkan CV Narasumber, surat tugas narasumber dan moderator Tanda terima konsumsi dan/atau snack serta Draft Laporan Kegiatan)	2 Minggu	Laporan Kegiatan dan dokumentasi	
5	Evaluasi Kegiatan				Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Tindak lanjut dari hasil laporan	



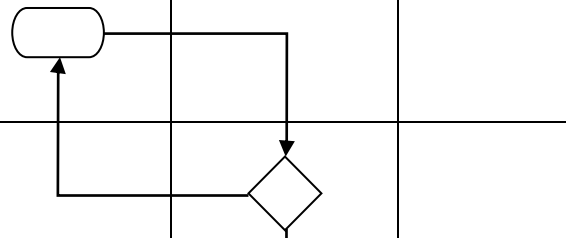
	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.3
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP KETERAMPILAN			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Koor Keterampilan • Mahasantri ma'had Al-Jami'ah
Keterkaitan : • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber/Moderator • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat		Peralatan/Perlengkapan • Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, computer atk, dan lainya.
Peringatan: apabila SOP ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan mahasantri di kelompok pembelajaran bahasa tidak akan tercapai secara maksimal.		Form yang dibutuhkan:, Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta,dan form penilaian, surat tugas narasumber dan moderator
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Definisi : SOP Kegiatan pembagian kelompok mengaji adalah pelaksanaan program dengan membentuk kelompok mengaji sesuai dengan kemampuan mahasantri dari grammar dan qowaid dan kelancaran dalam berbahasa arab dan inggris yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses pembelajaran selanjutnya.		

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu		Ket
		Ka UPT Ma'had A-Jami'ah	Koor. kebahasaan	mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi tentang penyusunan kegiatan keterampilan				Atk, printer, komputer	2 Jam	Terbentuknya kegiatan keterampilan selama 1 tahun	
2	Mengumumkan kegiatan keterampilan Ma'had Al-Jami'ah				Jadwal pelaksanaan kegiatan keterampilan	10 menit	Jadwal pelaksananaan keterampilan selama 1 tahun	
3	Pelaksanaan kegiatan keterampilan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				Alat-alat keterampilan yang sesuai dengan tema keterampilan	1 minggu 1 kali	Hasil keterampilan mahasantri	
4	Mengolah hasil keterampilan				Bahan-bahan keterampilan	6 jam	Hasil keterampilan mahasantri	
5	Laporan dan evaluasi				Notulen	2 jam	Masukan dan saran	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP BAGI MAHASANTRI TIDAK AKTIF/LULUS MADIN			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah Sketaris • Ustadz/ah • Mahasantri
Keterkaitan : • Data kehadiran mahasantri • Nilai UAS		Peralatan/Perlengkapan • Rekap Absen • Rekap Nilai • Hasil UAS • ATK • Percetakan • Buku Monitoring
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan bagi mahasantri tidak lulus/tidak aktif MADIN akan tidak berjalan maksimal		Form yang dibutuhkan: Rekap Absen, Rekap Nilai, Hasil UAS, ATK, Pencetakan dan Buku Monitoring
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Definisi : SOP Bagi Mahasantri Tidak Lulus/Tidak Aktif MADIN adalah proses pelayanan yang diberikan kepada mahasantri tidak aktif/tidak lulus program Madrasah Diniyah.		

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Mahasantri	Staff Bagian Sketaris	Ustadz/ah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasantri mendaftar pada UPT Ma'had al-Jami'ah				Google form, Rekap mahasantri, Absensi kehadiran mahasantri	2 Minggu	Mahasantri telah mendaftar secara online sesuai alamat yang disediakan	
2	Staf Bagian Sketaris melakukan rekap berdasarkan pendaftaran dari mahasantri				Rekap Absensi Mahasantri sesuai pilihan Absen Kehadiran Ustadz/ah	1 Jam	Absensi kehadiran Mahasantri, Absen Kehadiran Ustadz/ah	
3	Melakukan distribusi sesuai sebaran pendaftaran mahasantri dan penunjukan ustadz/ah MADIN				Rekap Absensi Mahasantri sesuai pilihan Absen Kehadiran Ustadz/ah, Denah Lokal Kelas	1 Jam	Rekap Absensi Mahasantri sesuai pilihan Absen Kehadiran Ustadz/ah, Denah Lokal Kelas	
4	Mahasantri masuk sesuai kelas yang dipilih dan mengikuti program Madrasah Diniyah selama dua semester				Data Mahasantri	1 Jam	Mahasantri mengikuti Program Madrasah Diniyah	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.5
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PENANGANAN PELANGGARAN MAHASANTRI			

Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		• Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Pengasuh Ma'had • Sekretaris • Korbid Ma'had
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
• Prosedur ini terkait dengan tata tertib Ma'had al-Jami'ah		• Data tata tertib • Catatan pelanggaran mahasantri
Peringatan: apabila SOP ini tidak dibuat dan tidak diterapkan maka, pemberian sanksi pelanggaran tdak sesuai dengan standard hukum yang tertulis		Form yang dibutuhkan: data yang digunakan dalam prosedur ini data mahasantri dan tata tertib
Definisi : SOP Penangan Pelanggaran Mahasantri adalah prosedur dalam pelaksanaan penanganan ketertiban di ma'had mukim		

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Sekretaris	Pengasuh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Korbid Ma'had	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan pelanggaran mahasantri					Catatan pelanggaran tatatertib mahasantri	1 Jam	Catatatn lengkap pelanggaran dan data mahasantri yang melanggar	
2	Memanggil pihak terkait dan melaporkan					Data tatatertib, catatan lengkap tentang mahansantri yang melanggar	30 menit	Usulan identifikasi pelanggaran	
3	Mengidentifikasi jenis pelanggaran (ringan, sedang, atau berat)					Data tata tertib dan catatan	1 jam	Keputusan identifikasi dan sanksi	
4	Memusywarahkan dengan pengasuh terkait sanksi yang diberikan					Data tata tertib dan catatan pelanggaran	30 menit	Catatan keputusan sanksi	
5	Melaporkan bahwa sanksi telah dilaksanakan					Catatan keputusan sanksi	15 menit	Catatan hasil sanksi mahasantri yang melanggar	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.6
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PENGELOMPOKAN BAHASA/KEGIATAN BAHASA			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Mahasantri ma'had Al-Jami'ah • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Koor Bidang Bahasa
Keterkaitan : • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat		Peralatan/Perlengkapan • Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, computer atk, dan lainya.
Peringatan: apabila SOP ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan mahasantri di kelompok pembelajaran bahasa tidak akan tercapai secara maksimal.		Form yang dibutuhkan:, Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta,dan form penilaian.
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Definisi : SOP Kegiatan pembagian kelompok bahasa adalah pelaksanaan program dengan membentuk kelompok bahasa sesuai dengan kemampuan mahasantri dari grammar dan qowaid dan kelancaran dalam berbahasa arab dan inggris yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses pembelajaran selanjutnya.		

No	Aktifitas	Pelaksana					Bahan Mutu			Ket
		Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Korbid. Bahasa	Seketaris	Pengajar	mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi tentang penyusunan kurikulum kebahasaan						Atk, printer, komputer	2 Jam	Terbentuknya kurikikulum kebahasaan	
2	Mengumumkan jadwal placement test di web ma'had						Jadwal pelaksanaan	10 menit	Jadwal pelaksanaan placement tes diupload di website ma'had	
3	Menyusun soal placement bahasa dengan berkoordinasi panitia						Berkas soal bahasa	1 minggu	Soal-soal placement tes telah tersusun dan siap digandakan.	
4	Memverifikasi soal-soal placement bahasa						Soal bahasa dikalibrasi	3 hari	Soal bahasa telah terferivikasi	
5	Pelaksanaan placement bahasa						Soal ujian, presensi kehadiran peserta tata tertib.	6 jam	Tes bahasa berjalan dengan lancar	
6	Mengoreksi hasil placement bahasa						LJU, kunci jawaban	3 hari	Data dan hasil placement tes mahasantri.	
7	Mengolah hasil nilai placement tes						Data soft file nilai hasil placement bahasa	1 minggu	Data kelas hasil placement tes mahasantri	
8	Pengumuman hasil tes dan pembagian kelas ta'lim						Arsip data kelas dan pembagianya	10 menit	Pengumuman penempatan kelas bahasa	
9	Laporan dan evaluasi						Notulen	2 jam	Masukan dan saran	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.7
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PERIZINAN KEGIATAN MAHASANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH			

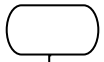
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		• Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Pengasuh • Sekretraris • Mahasantri merupakan peserta didik yang tinggal di Mahad
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
• Surat Permohonan/dispensasi yang tertandatangan pihak yang bersangkutan • Prosedur ini berkaitan dengan penertiban Mahasantri ketika perizinan kegiatan di luar kampus/ di kampus di waktu kegiatan ma'had		• Surat Izin • Alat tuli • Buku perizinan mahasantri
Peringatan: apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Mahasantri tidak dapat dikontrol dengan baik.		Form yang dibutuhkan : data perizinan mahasantri

Definisi :
SOP Kegiatan UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program penertiban perizinan Mahasantri ketika kegiatan di luar kampus dan di kampus ketika kegiatan ma'had

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Mahasantri	Sekretaris	Ka. UPT Ma'had/Pengasuh Ma'had	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta surat izin di sekretaris				Surat izin/surat permohonan/surat dispensasi Buku perizinan	2 menit	Surat izin	
2	Meminta izin ke pengasuh/ Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah				Surat izin	Kondisional	Surat izin	
3	Mengambil surat izin yang sudah di tandatangani jika di izinkan				Surat izin	Kondisional	Surat izin	
4	Mengembalikan surat izin yang sudah di tanda tangani ke kantor admin (sekretaris)				Laporan	1 menit	Laporan	

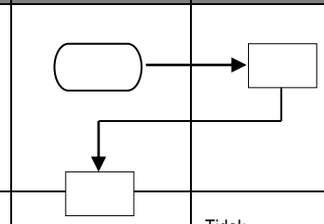
	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.8
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PERIZINAN PENELITIAN MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah memberikan disposisi perizinan penelitian • Sekretaris sebagai menerima layanan ada surat masuk dan keluar • Peneliti sebagai peminta perizinan penelitian
Keterkaitan : • Prosedur ini terkait dengan sistem surat masuk dan surat keluar yang ada di UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syaikh Abudrrahman Siddik Bangka Belitung. Agar terdapat proses yang sistematis bagi instansi atau mahasiswa yang ingin memalukan penelitian di UPT Ma'had Al-Jami'ah.		Peralatan/Perlengkapan • Surat izin penelitian • Surat keterangan telah melakukan penelitian • Buku catatan dan notulen
Peringatan: SOP ini merupakan keputusan mutlak dan harus dipatuhi oleh para pelaku prosedur yang bersangkutan, apabila tidak maka izin penelitian di Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syaikh Abudrrahman Siddik Bangka Belitung tidak akan diberikan.		Form yang dibutuhkan : Nomer surat, Hasil Penelitian, Identitas atau keterangan peneliti.
Definisi : SOP Perizinan Penelitian UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pengelolaan perizinan penelitian yang diadakan di UPT Ma'had al-Jami'ah.		

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Peneliti	Sekretraris	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melayangkan surat perizinan yang ditujukan kepada Ka. UPT Ma'had Al-jami'ah				Surat izin penelitian	5 menit	Disposisi	
2	Menerima surat, mencatat surat			Tidak	Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memeriksa surat dan mepertimbangkan boleh atau tidak bolehnya melakukan penelitian. Jika boleh, maka Ka. UPT Ma'had mengarahkan peneliti menuju bagian yang bersangkutan untuk kelanjutan penelitian.		Ya		Disposisi	20 menit	Laporan	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah berhak memberikan izin atau tidak dalam penelitian ini.
4	Melakukan penelitian, dan melaporkan apabila penelitian telah selesai dilaksanakan dan mempresentasikan hasil penelitiannya kepada Ka. UPT Ma'had Al- Jami'ah				Laporan	3 bulan	Laporan	Peneliti mempresentasikan hasil penelitian berupa ppt dan laporan
5	Menerima laporan, dan membuat surat keterangan telah melakukan penelitian dan ditanda tangani oleh Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah				Laporan	15 menit	Disposisi	Apabila hasil penelitian, tidak terima oleh Ka. UPT Ma'had maka laporan hasil penelitian harus dibuat kembali
6	Mengambil surat, telah melakukan penelitian di Sekretraris				Laporan	5 menit	Bukti dokumentasi, Arsipkan	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.9
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PERIZINAN PERPULANGAN MAHASANTRI			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Pelaksana prosedur ini adalah pengasuh Ma'had Al-Jami'ah
Keterkaitan : • Surat Pengumuman • Prosedur ini terkait dengan tata tertib perizinan perpulangan mahasantri Ma'had al-Jami'ah		Peralatan/Perlengkapan • Buku izin perpulangan • Alat tulis • Buku induk perizinan ma'had
Peringatan • Apabila prosedur ini tidak diberlakukan oleh ma'had, maka keberadaan Mahasantri tidak bisa dikontrol dengan baik.		Pencatatan dan pendataan • Data yang dibutuhkan dalam prosedur ini adalah data profil lengkap Mahasantri, tanggal pulang dan kembali, tujuan, dan keperluan.

No	Aktifitas	Pelaksana		Bahan Mutu			Keterangan
		Mahasntri	Pengasuh	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Buku Izin Perpulangan (kantor admin)			Buku izin perpulangan	5 menit	Acc Pengasuh Ma'had	Langkah ini berlaku bagi Mahasantri yang izin untuk pulang, baik ketika hari perpulangan maupun di luar hari perpulangan (hari aktif ma'had).
2	Menulis tanggal di buku perizinan pulang (jika diizinkan untuk perizinan selain hari perpulangan.		Tidak	Buku izin perpulangan dan alat mencatat	5 menit	Buku perizinan perpulangan sudah diberi keterangan tanggal izin oleh mahasantri	
3	Menyerahkan buku induk perizinan kepada pengasuh untuk ditandatangani	Ya		Buku izin perpulangan dan alat mencatat	5 menit	Buku izin perpulangan sudah ditandatangani oleh pengasuh	
4	Menulis biodata lengkap, tujuan pulang, tanggal pulang dan tanggal kembali di buku induk perizinan ma'had			Alat mencatat dan buku izin perpulangan dan buku induk perizinan ma'had	5 menit	Perizinan sudah tercatat di buku induk perizinan ma'had	
5	Memastikan mahasantri telah kembali ke ma'had pada tanggal yang telah tercantum di buku perizinan pulang dan buku induk perizinan ma'had serta menginstruksikan kepada Mahasantri untuk tandatangan baik di buku perizinan pulang dan buku induk perizinan ma'had sebagai laporan telah kembali.			Buku izin perpulangan, alat mencatat dan buku induk keamanan	5 menit	Mahasantri telah berada di ma'had	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.10
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PLACEMENT TEST TAHFIDH			

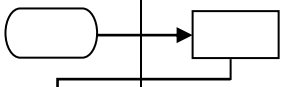
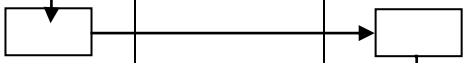
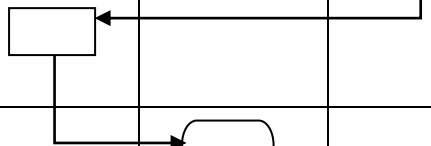
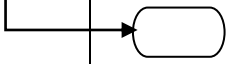
Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah 2. Sekertaris 3. Koor. Bidang Keagamaan 4. Ustadz/ah 5. Mahasantri
Keterkaitan : 1. Keterkaitan SOP ini yaitu untuk mengukur kompetensi akademik mahasantri di bidang al-Qur'an		Peralatan/Perlengkapan 1. Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, computer, ATK, dan lainnya
Peringatan: 1. Apabila SOPplacement testProgram Tahfidh ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan Mahasantri di kelas tidak akan tercapai secara maksimal		Pencatatn dan pendataan 1. Laporan kegiatan

Definisi :
SOP Placement test Program Tahfidz adalah pelaksanaan penempatan (mahasiswa baru) diartikan sebagai mahasantri untuk mengikuti program Tahfidh. Meliputi klasifikas kelas Tahfidh.

No	Aktifitas	Pelaksana						Bahan Mutu		Ket
		Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	Koor Bidang Keagamaan	Ustadz/ah	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat bersama dengan Murobbi/ah tentang kesiapan Program Tahfidz						Agenda Kerja	60 Menit	Dokementasi dan Surat Keluar Pengumuman	
2	Mengumumkan jadwal placement test						Jadwal placement test di Surat Keluar (Pengumuman)	2 Jam	Jadwal placement testdi	
3	Pelaksanaan placement test dengan cara masuk sesuai kelas masing-masing berdasarkan pengumuman						Berkas absensi hasil awal placement	4Hari	Placement test test al-Qur'an berjalan dengan lancar	
4	Mengolah hasil placement test sesuai klasifikasi kelas yang dipilih						Data softfile hasil placement test	3Hari	Data kelas hasil placement test mahasantri	
5	Pengumuman hasil placement test						Arsip data kelas dan pembagiannya	3 Hari	Pengumuman penempatan kelas	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.11
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PLACEMENT TEST MASUK UPT MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentangPedomanPenyusunanStandarOperasionalProsedur (SOP) AdministrasiPemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		1. Sekretaris Ma'had 2. Ustadz/ah 3. Calon Mahasantri
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1. Keterkaitan SOP ini yaitu untuk mengukur kompetensi akademik calon mahasantri di bidang al-Qur'an dan bahasa		1. Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, komputer ATK, dan lainnya
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP placement test masuk ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan Calon Mahasantri Ma'had tidak akan tercapai secara maksimal		1. Laporan kegiatan
Definisi : SOP Kegiatan test masuk ini adalah pelaksanaan program dengan memberikan manfaat dalam pelayanan bagi ma'had baik.		

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Sekeretaris Ma'had	Ustadz/ah	Calon Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal placement test al-Qur'an dan bahasa di mading ma'had				Jadwal placement test masuk	2 Jam	Jadwal pelaksanaan placement test	
2	Pelaksanaan placement Masuk				Daftar hadir calon mahasantri	3 hari	Placement test berjalan dengan lancar	
3	Mengolah hasil nilai placement test masuk				Data softfile nilai hasil placement test	1 minggu	Data kelas hasil placement test	
4	Pengumuman hasil tes dan pembagian kamar				Arsip data kelas dan pembagiannya	2 Minggu	Pengumuman penempatan kamar	

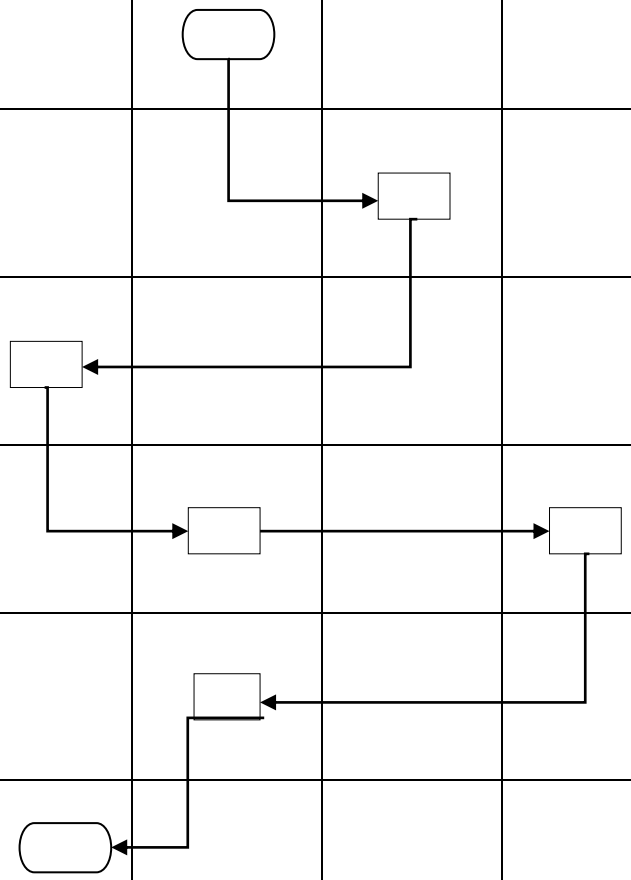
	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.12
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**

SOP RAZIA BARANG TERLARANG

Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		• Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekretaris • Pengasuh Ma'had • Korbid Ma'had Al-Jami'ah • Mahasantri
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
• Prosedur ini terkait dengan tata tertib Ma'had al-Jami'ah		• Dokumentasi tata tertib • Peralatan Mencatat • Peralatan Razia (kantong kresek besar) • Laporan
Peringatan: 1. Apabila procedur ini tidak dibuat dan tidak diterapkan, maka pemberian aturan pelanggaran tidak sesuai prosedur standar yang tertulis 2. Laporan maksimal dikumpulkan 3 hari setelah kegiatan.		Form yang dibutuhkan: pencatatan dan pendataan
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Definisi :
SOP Razia Barang Terlarang adalah pelaksanaan kegiatan untuk menertibkan barang bawaan Mahasantri selama tinggal di Ma'had al-Jami'ah untuk 2 semester.

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris Ma'had	Pengasuh Ma'had dan Korbid Ma'had	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal razia barang terlarang					Peralatan catat mencatat dan notulen	30 menit	Keputusan jadwal razia	
2	Bekerjasama dengan pengasuh Ma'had dan Korbid Ma'had					Dokumen jadwal razia dan notulen	15 menit	Data Lapangan	
3	Berkoordinasi dengan Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah					Data lapangan	15 menit	Data lapangan dan teknis	
4	Melaksanakan razia dan menyerahkan barang-barangn sitaan jika ditemukan					Data lapangan dan data teknis	120 menit	Catatan lapangan dan data barang-barang sitaan	
5	Mengumpulkan seluruh barang sitaan tiap lantai					Barang-barang sitaan serta data pemilik	10 Menit	Data lapangan dan barang sitaan sudah terkumpul.	
6	Memastikan bahwa razia berjalan dengan baik, dan memutiskan tindakan terkait barang-barang sitaan.					Data lapangan	30 menit	Keputusan terkait barang razia	



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK Bangka BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.13
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Pengelola Ma'had Melakukan pengecekan, pendataan, dan perbaikan sarana dan prasana yang mengalami kerusakan. • Pengelola Ma'had melaporkan kepada Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah menerima laporan tentang kerusakan barang yang akan diajukan perbaikan • Staff • Koor Pendidikan Ma'had • Sekretaris • Rektorat KABAG UMUM • Tukang
Keterkaitan : • Bidang sarana dan prasarana ma'had memiliki tugas untuk menjaga dan merawat barang-barang kepemilikan ma'had.		Peralatan/Perlengkapan • Barang-barang kepemilikan ma'had • Buku keterangan kondisi barang kepemilikan ma'had
Peringatan: Apabila SOP ini tidak terealisasikan maka barang-barang kepimilikan ma'had tidak ada yang mengurus, sehingga barang yang sudah tidak layak pakai tidak bisa diperbaiki		Form yang dibutuhkan: Surat Keluar ditujukan ke bagian rumah tangga
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

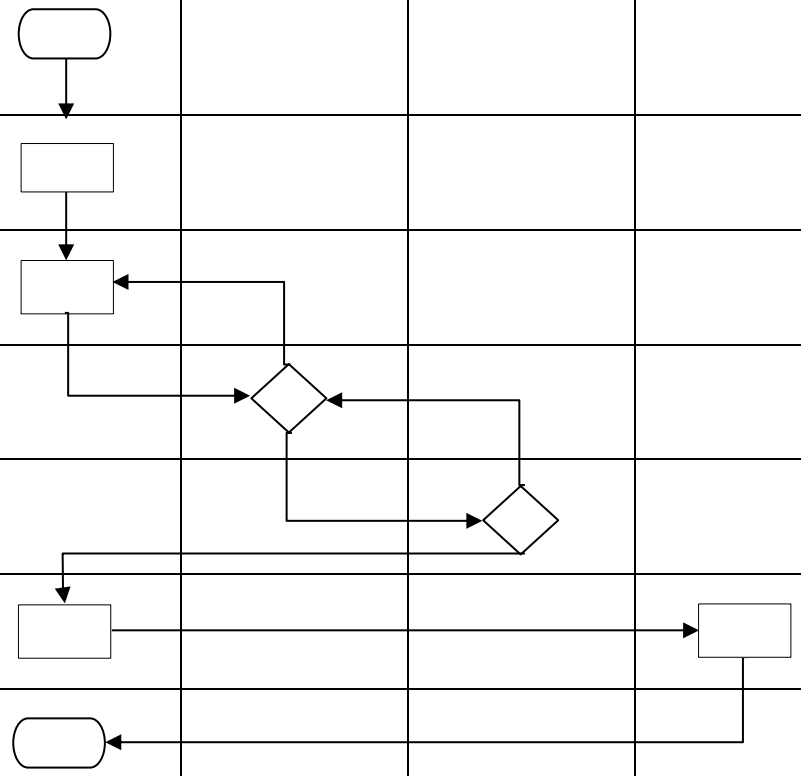
Definisi :
SOP Kegiatan UPT Ma'had Al Jami'ah bidang sarana dan prasarana adalah pelaksanaan program perawatan barang-barang kepemilikan ma'had.

No	Aktifitas	Pelaksana						Bahan Mutu		
		Pengelola Ma'had	Korbid	Sekretaris	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Rektorat KABAG Umum	Tukang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kerusakan sarana dan prasarana yang ada di ma'had untuk pendataan perbaikan dan melaporkannya							Mencatat kerusakan.	3 hari	Daftarn kerusakan sarana prasarana ma'had
2	Melaporkan hasil rekap sarana prasarana			Tidak				Daftar kerusakan sarana dan prasarana Ma'had.	1 hari	Laporan
3	Melakukan verifikasi		Ya		Tidak			Disposisi	30 menit	Disposisi
4	Menandatangani Surat Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana			Ya				Disposisi Surat Permohonan Pebaikan.	5 menit	Disposisi Suratt Permohonan Pebaikan.
4	Melaporkan surat permohonan perbaikan kepada Rektor IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung ditujukan kepada kepala bagian umum. Apabila permohonan tidak segera ditindak lanjuti oleh pihak rektorat							Disposisi Surat Permohonan Pebaikan.	3 hari aktif	Surat permohonan
5	Pihak rektorat memerintahkan bagian umum untuk segera melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki Ma'had.							Laporan Kerusakan.	120 Menit	Tindak lanjut dari rektorat
6	Perbaikan pemeliharaan dilakukan.							Laporan dan Dokumentasi.	2 Minggu	Tindak lanjut dari rektorat

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.14
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP SURAT MASUK			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Mudir • Sekretaris • Staf Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan • Pihak yang bersangkutan
Keterkaitan : • SOP ini terkait dengan Pengolah Surat masuk di unit Pusat Ma'had al-Jami'ah		Peralatan/Perlengkapan • Buku surat masuk • ATK • Komputer
Peringatan: • Apabila prosedur penanganan surat masuk tidak diterapkan maka akan mengganggu komunikasi dan proses alur surat tidak teransipkan secara optimal		Pencatatan dan Pendataan Mencatat surat masuk serta menentukan diterima atau tidaknya surat
Definisi : SOP Bidang Administrasi Umum UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program yang mengatur pengelolaan surat keluar dan surat masuk serta mengklarifikasikannya.		

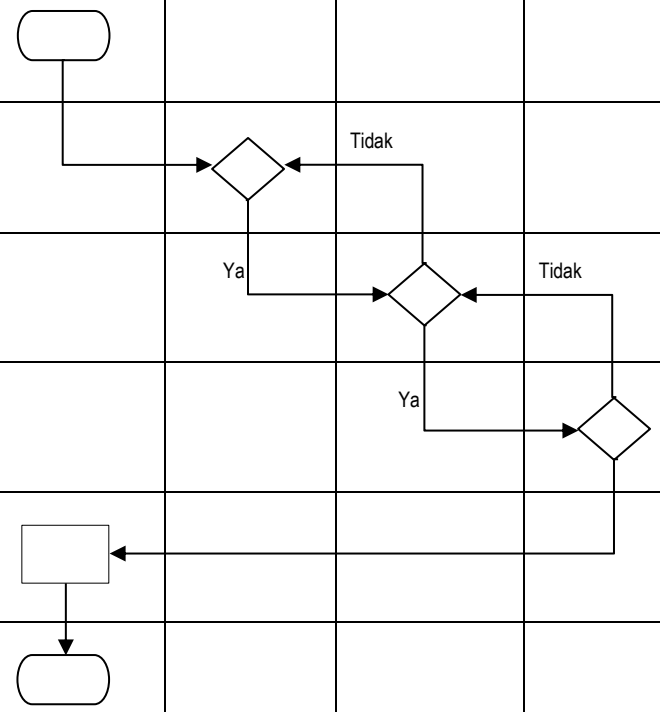
No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Staff Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Pihak yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					Draft surat	5 menit	Mengisi buku surat masuk	
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku surat					Buku surat masuk	5 menit	Dokumen	
3	Memberikan surat kepada Mudir					Dokumen	5 menit	Disposisi	
4	Memeriksa Surat Jika Sesuai maka dan Jika Tidak sesuai maka tidak akan mendapat disposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi dari surat masuk yang ada					Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menyampaikan surat kepada pengirim surat					Disposisi	5 menit	Laporan	
7	Mengarsipkan surat					Laporan	5 menit	Laporan dan bukti dokumentasi	



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.14
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP SURAT KELUAR			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekertaris • Pihak yang bersangkutan
Keterkaitan : • SOP ini terkait dengan Pengolah Surat keluar di UPT Ma'had al-Jami'ah		Peralatan/Perlengkapan • Buku surat masuk • ATK • Komputer
Peringatan: • Apabila prosedur penanganan surat keluar tidak diterapkan maka akan mengganggu komunikasi dan proses alur surat tidak teransipkan secara optimal		Pencatatan dan Pendataan Mencatat surat keluar dan menyerahkannya kepada yang bersangkutan
Definisi : SOP Bidang Administrasi Umum UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program yang mengatur pengelolaan surat keluar dan surat masuk serta mengklarifikasikannya.		

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Staff	Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	Mudir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat keluar sesuai kebutuhannya					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan verifikasi atas surat yang disusun dan pemberian paraf jika sudah benar			Tidak		Disposisi	5 menit	Draft surat	
3	Melakukan verifikasi atas surat yang telah di review dan memberikan paraf jika surat dinyatakan benar		Ya		Tidak	Draft surat	5 menit	Laporan	
5	Koreksi Pimpinan atas surat yang diajukan jika ada kesalahan sekaligus menandatangani			Ya		Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Menggandakan surat keluar					Disposisi	5 menit	Laporan	
7	Menyimpan copy surat sebagai arsip dan mendistribusikan surat					Laporan	5 menit	Laporan dan bukti dokumentasi	



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.15
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP SYAHADAH MAHASANTRI			

Dasar hukum : • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksanaan : • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekertaris • KORBID Keagamaan • Mahasantri
Keterkaitan : • Prosedur ini terkait hasil pembelajaran akademik Mahasantri di Ma'had selama 1 tahun		Peralatan/Perlengkapan • Kelulusan Mahasantri • KBT
Peringatan: 1. Apabila Syahadah tidak terprosedurkan , maka proses pembagian Syahadah tidak berjalan dengan benar- apabila Syahadah tidak terdistribusi kan dengan benar, maka Mahasantri tidak dapat terdata dengan benar dalam kelulusan Ma'had		Form yang dibutuhkan:Nilai Mahasantri
		Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Definisi : SOP Syahadah Mahasantri adalah proses pendataan kelulusan mahasantri ma'had dengan memberikan bukti (syahadah kelulusan)		

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	KORBID Keagamaan Ma'had Mukim	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil akhir nilai, dan melakukan verifikasi		Tidak			Data nilai akhir mahasantri	5 menit	Data nilai telah diserahkan pada sekretasis	
2	Menverifikasi ulang, jika benar maka mencetak Syahadah bagi yang nilainya sesuai dengan standar nilai kelulusan			Ya		Data nilai akhir mahasantri	15 menit	Syahadah telah tercetak	
3	Memberikan tandatangan pada syahadah					Syahadah telah tercetak	30 menit	Syahadah telah tercetak	
4	Mendistribusikan Syahadah kepada mahasantri					Syahadah Mahasantri	2 hari	Syahadah diterima mahasantri	
5	Mengambil Syahadah di sekretaris ma'had dan melapor jika ada Syahadah yang belum tercetak					KBT dan buku monitoring	10 Menit	Syahadah diambil oleh mahasantri	
6	Memasrikan bahwa seluruh Syahadah telah diterima Mahasantri					Data mahasantri	30 menit	Kepastian bahwa syahadah telas didstribusikan	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG **UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.16
		Tanggal Pembuatan	10 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah** Ttd **Muhamad Edy Waluyo, M.S.I** **NIP. 197501072009011006**
SOP TATA TERTIB MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama		• Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekretaris • Pengelola Ma'had
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini SOP terkait dengan pemberian sanksi kepada mahasantri yang melanggar.		• Agenda kerja • Dokumentasi
Peringatan: 1)Apabila tata tertib ini tidak dijalankan, maka peraturan ma'had tidak akan berjalan lancar.		

Definisi :
Tata tertib ma'had merupakan peraturan kema'hadan dalam upaya memberikan sanksa kepada mahasantri pelanggar.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	KABID Pendidikan Ma'had Mukim	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun tata tertib untuk dikonsultasikan kepada Ka. UPT					Agenda kerja	120 menit	Dokumentasi, laporan	
2	Melakukan reviu dokumen tata tertib yang disusun					Dokumentasi, laporan	1 hari	Dokumentasi, laporan	
3	Melakukan verifikasi dokumen tata tertib					Dokumentasi, laporan	120 menit	Dokumentasi, laporan	
4	Tata tertib disahkan oleh Ka UPT ma'had al-Jami'ah					Dokumentasi	20 menit	Dokumentasi, laporan	
5	Mengarsipkan dokumen tata tertib					dokumentasi	20 menit	Dokumentasi, laporan	
6	Mensosialisasikan kepada mahasantri					Dokumetasi	5 menit	Dokumentasi, laporan	

