

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUB BAGIAN ADMINISTRASI  
DAN KEPEGAWAIAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP  
2019**






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

**LEMBAR PENGESAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP  
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Sub Bag Administrasi & Kepegawaian
 <b>Nadiar N, S.Sos.I., M.TPd</b> <b>NIP. 19840324 200604 1 001</b>		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 <b>Ihsan Nul Hakim, MA</b> <b>NIP. 19740212 199903 1 002</b>		
Disahkan oleh	:	Rektor
 <b>Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd</b> <b>NIP. 19711211 199903 1 004</b>		


## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019  
Kepala Sub Bag Administrasi & Kepegawaian



Nadiar N, S.Sos.I., M.TP&  
NIP. 19840324 200604 1 001

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**PENDAHULUAN**

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI	1
SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN	2
SOP PROSES CUTI	3
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	4
SOP PEMBUATAN KARTU ISTERI/SUAMI	5
SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	6
SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR	7
SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL DOSEN SETELAH TUGAS BELAJAR	8
SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI III/C KE BAWAH	10
SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI III/C KE ATAS	12
SOP PENERBITAN SK JFT DOSEN	14
SOP PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN SURAT TUGAS	16
SOP PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PNS	17
SOP REKRUITMEN CPNS	18
SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS	21
SOP SUMPAH JABATAN	23
SOP PEMBINAAN APARATUR	25
SOP PENGAJUAN PENSIUN	27
SOP TUNJANGAN KELUARGA	29
SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI	30
SOP TASPEN	31
SOP USUL DIKLAT PRAJABATAN	32
SOP USUL TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	33
SOP PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT / RUANGAN DAN PERALATAN	34
SOP PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS	36
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR	37
SOP MENERIMA SURAT MASUK	38
SOP SURAT KELUAR	39
SOP KEBERSIHAN SARANA DAN PRASARANA (GEDUNG, RUANG DAN HALAMAN)	40
SOP PELAYANAN AIR MINUM	41
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR	42
SOP MELAKUKAN UPDATE DAFTAR BARANG RUANGAN (BMN)	43
SOP MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN	44
SOP PENDISTRIBUSIAN BMN	45
SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BMN	46
SOP KEAMANAN KAMPUS (PENYELESAIAN KASUS PENCURIAN, ASUSILA DLL)	47
SOP PENGURUSAN SERTIFIKAT	48
SOP PENGURUSAN IMB	49
SOP PERMINATAAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI-HARI	50

**PENUTUP**

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

### B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian IAIN Curup adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN;
3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
4. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama;


6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
8. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.





### **C. Tujuan**


Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian.










### **D. Sasaran**

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian.


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	186
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Database Kepegawaian		- Komputer - Dokumen yang dibutuhkan	








No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFU	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima Fotocopy Perubahan Kepegawaian			Ada perubahan data pegawai	1 Hari	Fotocopy Perubahan data pegawai
2	Menginput data terbaru kedalam database pegawai			Fotocopy perubahan data pegawai	5 menit/data	Perubahan data pegawai terinput ke database
3	Merekapitulasi data pegawai			Perubahan data pegawai terinput ke database	30 menit	Rekapitulasi data pegawai
4	Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru pada pimpinan			Perubahan data pegawai terinput ke database	15 menit	Rekapitulasi data pegawai diterima pimpinan


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	187
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Database Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		- Komputer - Dokumen yang diperlukan	









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Pegawai	Jabatan pelaksana	Kabag/ Kasubbag	Kepala Biro	PT Taspem	Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK CPNS	1 Hari	Berkas Persyaratan
2	Megecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Membuat surat pengantar kepada PT TASPEN						Berkas pengajuan	30 menit	Surat pengantar
4	Memberikan Paraf surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
5	Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani
6	Kepegawaian mengajukan surat surat pengantar dan berkas ke PT TASPEN						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN dikirim
7	PT Taspem memproses kartu TASPEN						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu TASPEN diproses
8	PT TASPEN menyampaikan ke Bagian Kepegawaian						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN
9	Menyerahkan Kartu TASPEN ke pegawai yang bersangkutan						Kartu isteri/suami	1 jam	Kartu TASPEN diterima yang bersangkutan













	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	188
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PROSES CUTI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Database Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		- Komputer - Dokumen yang dibutuhkan	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Jabatan Pelaksana	Atasan	Pejabat	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai meminta kartu kendali cuti ke bagian organisasi dan penyusunan peraturan					Kartu kendali cuti	10 menit	Kartu kendali cuti diserahkan ke pegawai
2	Memberikan data cuti yang ada di kepegawaian					Data cuti pegawai yang bersangkutan	10 menit	Surat permohonan cuti
3	Atasan menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan					Surat permohonan, cuti	30 menit	Surat permohonan cuti telah di beri telaah
4	Pejabat memberikan cuti dan menandatangani surat cuti					Surat permohonan, cuti	15 menit	Surat cuti
5	Putusan disampaikan dari pejabat berwenang kepada atasan langsung					Surat permohonan, cuti	10 menit	Surat cuti
6	Putusan disampaikan atasan langsung pegawai					Surat permohonan, cuti	1 hari	Surat cuti
7	Pemohon menerima surat cuti					Surat cuti dan kendali cuti	15 menit	Surat cuti










	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	189
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Database Kepegawaian		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Dokumen yang dibutuhkan</li> </ul>	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		pegawai	Jabatan Pelaksana	Kabag/ Kasubbag	Rektor	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala dan menyiapkan bahan KGB					Pegawai yang sudah 2 tahun naik gaji berkala	1 jam	Daftar pegawai yang akan naik gaji
2	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					1. SK GB/SK KP terakhir 2. Daftar gaji	1 jam	Berkas kenaikan gaji berkala
3	Membuat draf SK kenaikan gaji berkala						2 jam	SK KGB
4	Memeriksa draf SK kenaikan gaji berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB
5	Memberi paraf dan memeriksa draf SK kenaikan gaji berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB terparaf
6	Menandatangani SK kenaikan gaji berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB ditandatangani
7	Mencatat SK pada buku kendali kenaikan gaji berkala					SK KGB dan buku kendali	15 menit	SK KGB tercatat dibuku kendali
8	Pegawai menerima SK kenaikan gaji berkala					SK KGB	15 menit	SK KGB terdistribusi









	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	190
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMBUATAN KARTU ISTERI/SUAMI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Database Kepegawaian		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dokumen yang dibutuhkan</li> </ul>	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Pegawai	Jabatan pelaksana	Kabag/ Kaubbag	Kepala Biro/ Rektor	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC sah kartu keluarga 2. FC sah Akta Nikah 3. FC Ukuran 2x3 hitam putih (5 lbr)	1 hari	Berkas persyaratan
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Membuat surat pengantar kepada BKN Palembang						Berkas pengajuan	30 menit	Surat pengantar
4	Mememberikan paraf surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terfaraf
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan kartiu isteri/suami						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terfaraf
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas BKN						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Pengantar pembuatan kertu isteri/suami di kirim
7	BKN memproses kartu isteri/suami						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 bulan	Kartu isteri/suami di proses
8	BKN memproses dan menyampaikan sebagian kepegawaian						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu isteri/suami
9	Menyerahkan kartu isteri/suami ke pegawai yang bersangkutan						Kartu isteri/kartu suami	1 jam	Kartu isteri/suami di terima yang bersangkutan

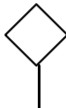

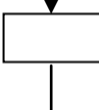
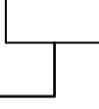
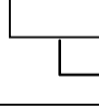
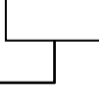

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	191
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Database Kepegawaian		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Pegawai	Jabatan pelaksana	Kabag/ Kasubbag	Kepala Biro / Rektor	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC SKP terakhir 4. FC Foto ukuran 2x3 hitam putih (5 lbr)	1 hari	Berkas persyaratan
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Membuat surat pengantar kepada BKN Palembang						Berkas pengajuan	30 menit	Surat pengantar
4	Mememberikan paraf surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan karti isteri/suami						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas BKN								
7	BKN memproses kartu isteri/suami						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 bulan	Kartu pegawai
8	BKN memproses dan menyampaikan sebagian kepegawaian						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu pegawai
9	Menyerahkan kartu isteri/suami ke pegawai yang bersangkutan						Kartu pegawai	1 jam	Kartu pegawai di terima yang bersangkutan


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	192
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Database Kepegawaian - SOP SKP		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Pemohon	Jabatan Pelaksana	Kabag	Kepala Biro/Rektor	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan izin/tugas belajar ke sekjen						1. FC SK KP terakhir 2. FC SKP 3. Surat Ket. Kuliah 4. Jadwal Kuliah 5. Sponsor bagi yang tugas belajar	1 hari	Surat permohonan
2	Mengecek berkas dan membuat pengantar						Surat permohonan izin/tugas belajar	30 menit	Berkas izin/tugas belajar lengkap
3	Menelaah data, mengecek dan memberi paraf surat pengantar						Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 menit	Berkas izin/tugas belajar lengkap
4	Memberi tanda tangan surat pengantar						Surat permohonan dan dokumen pendukung	2 jam	Berkas izin/tugas belajar lengkap
5	Memberi berkas dan surat pengantar izin/tugas belajar melalui biro kepegawaian						Surat permohonan dan dokumen pendukung	1 bulan	Berkas terkirim
6	Berkas diterima dan diproses						Berkas diterima	2 minggu	SK diproses
7	SK izin/tugas belajar dikirim ke bag. Organisasi dan penyusunan peraturan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	3 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan
8	Pemohon menerima SK izin/tugas belajar						SK izin/tugas belajar	1 hari	SK izin/tugas belajar didistribusikan dan diarsipkan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	193
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL DOSEN SETELAH TUGAS BELAJAR</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP pemberian tugas belajar - SOP pembebasan sementara karena tugas belajar		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Jabatan Pelaksana	Kabag/ Kasubbag	Ka. Biro	Rektor	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pengusulan pengaktifan kembali dosen dalam jabatan fungsional dari kajar					1. Surat usul pengaktifan dari ybs 2. Fc. Ijazah	15 menit	SK pengaktifan kembali
2	Menerima disposisi rektor dan meneruskannya ke kabag untuk pengusulan SK pengaktifan kembali					Disposisi SK pengaktifan kembali	15 menit	Disposisi
3	Menerima disposisi dan mengecek kelengkapan dan persyaratan					Disposisi, persyaratan	30 menit	Validasi kelengkapan
4	Membuat usul penerbitan SK pengaktifan kembali ke sekjen kemenag, setelah semua persyaratan lengkap					Persyaratan pengaktifan	45 menit	Draf SK pengaktifan kembali
5	Meminta paraf dan tanda tangan pimpinan surat usul pengaktifan kembali					Draf SK pengaktifan kembali	2 jam	Surat usul pengaktifan kembali
6	Mengirimkan berkas usul dilengkapi persyaratan ke sekjen kemenag dan memantau pengembangannya					Draf SK pengaktifan kembali persyaratan	1 bulan	Tanda terima berkas
7	Menerima dan menyerahkan					SK pengaktifan kembali dari	3 jam	SK diterima oleh ybs dan


	serta mendistribusikan SK pengaktifan kembali ke dosen ybs dan arsip					sekjen		arsip
--	--	--	--	--	--	--------	--	-------






	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	194
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI III/C KE BAWAH</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>4. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>8. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		<p>Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi</p>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Database Kepegawaian</li> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP pengajuan kartu pegawai</li> <li>- SOP Baperjakat</li> <li>- SOP ujian Dinas</li> <li>- SOP Penilaian Angka Kredit</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dokumen yang dibutuhkan</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Pemohon	Jabatan pelaksana	Kabag/ Kasubba g	Kepala Biro/ Rektor	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP 2 tahun terakhir</li> <li>2. FC karpeg</li> <li>3. FC KP terakhir</li> <li>4. FC SK Jabatan (jika menjabat)</li> <li>5. lulus ujian dinas bag. Gol II ke III</li> <li>6. penetapan PAK bagi pejabat fungsional</li> <li>7. STP Diklatpim</li> <li>8. surat pernyataan pelantikan</li> </ol>	2 jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian						Berkas kenaikan pangkat	2 hari	Berkas kenaikan pangkat
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	2 jam	Berkas lengkap
4	Menginput ke aplikasi SAPK dan mencetak surat pengantar dan ditunjukkan ke BKN						Berkas kenaikan pangkat	1 jam	Surat pengantar dan data terinput
5	Memberi paraf pada surat pengantar						Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	30 menit	Surat pengantar telah terparaf




6	Memberi tanda tangan pada surat pengantar					Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah di ttd
7	Mengirimkan bahan kenaikan pangkat ke BKN					Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 hari	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar terkirim ke BKN
8	Proses di BKN					Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 bulan	Nota BKN dan persetujuan teknis
9	Persetujuan dikirimkan ke BKN ke Bag. Organisasi kepegawaian dan penyusunan peraturan					Nota BKN dan persetujuan teknis	4 hari	Nota BKN dan persetujuan teknis terkirim
10	Membuat SK kenaikan pangkat III/C ke bawah					Nota BKN dan persetujuan teknis	2 jam	SK Kenaikan pangkat
11	SK kenaikan pangkat diterima pegawai yang bersangkutan					SK Kenaikan pangkat	1 jam	SK Kenaikan pangkat terdistribusi







	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	195
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI III/C KE ATAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 4. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama; 6. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 7. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
- SOP Database Kepegawaian - SOP SKP - SOP pengajuan kartu pegawai - SOP Baperjakat - SOP ujian Dinas - SOP Penilaian Angka Kredit		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Pemohon	Jabatan Pelaksana	Kabag/Kasubbag	Kepala Biro/Rektor	Biro Kepegawaian	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat							1. SKP 2 tahun terakhir 2. FC karpeg 3. FC KP terakhir 4. FC SK Jabatan (jika menjabat) 5. lulus ujian dinas bag. Gol II ke III 6. penetapan PAK bagi pejabat fungsional 7. STTP Diklatpim 8. surat pernyataan pelantikan	2 jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							Berkas kenaikan pangkat	2 hari	Berkas kenaikan pangkat
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat							Berkas kenaikan pangkat	2 jam	Berkas lengkap
4	Memembuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro Kepegawaian							Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan data terinput
5	Memberi paraf pada surat pengantar							Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	30 menit	Surat pengantar telah terfaraf













6	Memberi tanda tangan pada surat pengantar							Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah di ttd
7	Mengirimkan bahan KP ke Biro Kepegawaian							Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 hari	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar terkirim ke Biro Kepegawaian
8	Berkas KP diterima di Biro Kepegawaian							Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 bulan	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar di terima Biro Kepegawaian
9	Berkas KP dikirim ke BKN							Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 bulan	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar di terima BKN
10	Nota persetujuan dari BKN dikirim ke Biro Kepegawaian							Nota BKN dan persetujuan teknis	1 hari	Nota BKN dan persetujuan teknis terkirim
11	Untuk pangkat III/D s.d IV/E dibuat oleh Biro Kepegawaian							Nota BKN dan persetujuan teknis	1 hari	SK Kenaikan pangkat
12	SK KP dikirim ke bagian Organisasi kepegawaian dan organisasi kepegawaian dan penyusunan peraturan							SK Kenaikan pangkat	5 hari	SK Kenaikan pangkat
13	SK diterima yang bersangkutan							SK Kenaikan pangkat	1 jam	SK Kenaikan pangkat terdistribusi


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	196
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENERBITAN SK JFT DOSEN</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. Keputusan bersama mendikbud dan kepala BKN no. 61409/MPK/KP/99 dan No.181 tahun 1999 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya;</li> <li>4. Keputusan mendiknas no. 36/D/O/2001 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen;</li> <li>5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup</li> </ol>		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP usul diklat prajabatan</li> <li>2. SOP pengangkatan sebagai PNS</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Dokumen yang dibutuhkan</li> </ul>	










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jabatan Pelaksana	Kasubbag	Tim PAK	Rektor	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata CPNS Dosen yang telah lulus diklat prajabatan dan telah memenuhi masa kerja yang telah di persyaratkan	○				Data dosen	15 menit	Data PNS CADOS
2	Membuat surat pemberitahuan kepada ybs untuk segera melakukan pengusulan pengangkatan sebagai PNS Dosen (TE)	□				Data dosen belum tenaga educatif	45 menit	Surat pemberitahuan
3	Menerima berkas usulan	□				Data dosen belum tenaga educatif	10 menit/berkas	Berkas KP dosen, berkas administrasi rangkap 3
4	Memverifikasi berkas kelengkapan		□			Berkas KP dosen, berkas administrasi rangkap 3	15 menit / berkas	Berkas lengkap
5	Mengajukan berkas DUPAK lengkap ke Tim PAK IAIN Curup	□				Berkas DUPAK terdiri dari Kum A, B, C dan D rangkap 3	60 menit	Buku expedisi dan tanda terima berkas
6	Melaksanakan sidang penetapan angka kredit			□		1. SK Tim penilai angka kredit 2. berkas yang akan dinilai	20-30 menit/berkas	Berita acara sidang penetapan angka kredit
7	Mencatat notulasi rapat dan hasil-hasilnya	□				1. SK Tim penilai angka kredit 2. berkas yang dinilai 3. hasil sidang	20-30 menit/berkas	Notulen rapat/catatan sidang
8	Membuat berita acara hasil-hasil sidang dan meminta pengesahan ke Rektor Tim Penilai	□				1. berkas usulan 2. berita acara dan catatan persidangan	60 menit	Berita acara persidangan


	(WR 1)							
9	Menginformasi /menyampaikan hasil rapat PAK ke ybs, bagi usul yang masih ada kekurangan, revisi/ penolakan					1. Berita acara persidangan 2. catatan Persidangan	Sesuai kebutuhan	Informasi sampai ke ybs
10	Menghitung penilaian angka kredit bagi yang hasil rapatnya di nyatakan cukup. Selanjutnya dituangkan dalam bentuk SK Rektor tentang angka kredit dan jabatan					1. berita acara persidangan 2. catatan persidangan	2 jam	Daftar rekapitulasi/ nominasi usul penetapan jabatan fungsional dosen
11	Membuat draf surat keputusan penetapan sebagai tenaga edukatif (jabfung dosen)					1. berkas administrasi (FC SK CPNS, SK PNS, KARPEG, DP3) 2. berita acara	60 menit	Draf SK penetapan angka tenaga edukatif
12	Mengesahkan daftar penetapan angka kredit, dan SK pengangkatan CADOS dalam jabatan fungsional dosen					Draf penetapan angka kredit, draf SK tenaga edukatif		Penetapan angka kredit SK pengangkatan dosen dalam jabatan fungsional dosen ( TE)
13	Mengandakan penetapan angka kredit dan SK penetapan dosen dalam jabfung dosen dan mendistribusikan ke ybs, bendahara gaji dan arsip					1. penetapan angka kredit 2. SK pengangkatan dosen dalam jabatan fungsional	60 menit	SK Penetapan angka kredit dosen
14	Mengupdate data dosen baru diportal SAPK BKN, dan SIMPEG Kemenag					1. penetapan angka kredit 2. SK pengangkatan dosen dalam jabatan fungsional	20 menit/ dosen	Terupdate data dosen dalam SAPK dan SIMPEG

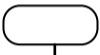







	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	197
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN SURAT TUGAS</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMK Nomor 45 tahun 2007 tentang perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap; 3. PMK Nomor 45 tahun 2007 perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 45/PMK.05/2007 tentang perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Surat Masuk - SOP Kegiatan		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Pemohon	Jabatan pelaksana	Kabag/ Kasubb ag	Kepala Biro/ Rektor	Kepegaw aian	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pegawai mengajukan permohonan							Mengisi formulir permohonan	20 menit	Formulir terisi
2	Membuat memo surat tugas dan SPD							Formulir permohonan	15 menit	Formulir terisi
3	Membuat SPD dan ST							Memo SPD	15 menit	Terbubuhn ya paraf
4	Memberikan paraf SPD dan ST							SPD	10 menit	Terbubuhn ya paraf
5	Memberi tangan SPD dan ST							SPD yang telah di paraf	10 menit	Terbubuhn ya ttd
6	1. membubuhi nomor 2. membubuhi stempel							SPD yang telah di ttd	15 menit	SPD telah di ttd dan telah di stempel
7	Mendistribusika n pada pegawai							SPD dan ST	15 menit	SPD diterima ybs
8	Menerima SPD dan ST kembali							SPD telah di ttd pejabat instansi yang dituju	4 hari	SPD selesai
9	Memberikan ttd pada SPD dan ST kembali							SPD selesai	15 menit	SPD selesai dan telah di ttd PPKom
10	Memberi stempel pada SPD dan ST kembali							SPD selesai dan telah di gtttd PPKom	10 menit	SPD selesai

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	198
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PNS</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mampu mendata dan memverifikasi kebutuhan PNS Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rekrutmen CPNS		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag/ Kabag	Ka. Biro	Dekan/Unit	Rektor/WR II	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan formulir usulan formasi dari kemenag yang meminta kepada unit kerja untuk menyusun usulan formasi yang terlampir dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi dengan kementerian					Surat dan formulir usulan formasi dari kemenag	5 menit	Surat dan formulir usulan formasi dari kemenag
2	Mengirimkan formulir usulan kebutuhan pegawai ke jurusan dan UPTN di IAIN					Surat dan formulir usulan formasi dari kemenag	30 menit	Surat pengantar usulan fakultas/ UPT, formulir usulan kebutuhan pegawai
3	Fakultas/UPT kerja menyampaikan usulan kebutuhan pegawai ke WR II					Surat pengantar untuk fakultas/ UPT, formulir usulan kebutuhan pegawai	30 menit	Usulan kebutuhan pegawai dari Fakultas dan UPT
4	Mendata dan meneliti ulang usulan dari jurusan/ UPT apakah formatnya sudah sesuai dengan yang ditetapkan dan berdasarkan nama jabatan sesuai hasil validasi beserta penghitungan beban kerja					Usulan kebutuhan pegawai dari Fakultas dan UPT	4 jam	Daftar usulan formasi dari Fakultas dan UPT
5	Memverifikasi dan meneliti ulang usulan dari Fakultas/ UPT apakah formatnya sudah sesuai dengan yang ditetapkan dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi serta penghitungan beban kerja					Daftar usulan formasi dari Fakultas dan UPT, daftar beban kerja Fakultas/UPT		Draf daftar usulan formasi dari Fakultas/ UPT final
6	Merekap/mengkoplikasi usulan kebutuhan pegawai dan masing-masing Fakultas/ UPT					Draf daftar usulan formasi dari Fakultas/ UPT	90 Menit	Rekapitulasi kebutuhan pegawai
7	Memparaf usulan kebutuhan pegawai					Rekapitulasi kebutuhan pegawai	20 menit	Rekapitulasi kebutuhan pegawai
8	Mengesahkan usulan kebutuhan formasi pegawai					Rekapitulasi kebutuhan pegawai	15 menit	Rekapitulasi kebutuhan pegawai berjalan
9	Mengirimkan surat usulan kebutuhan pegawai IAIN ke Biro Kepegawaian Kemenag dalam buku hardcopy (buku formasi) dan softcopy (format excel)					Rekapitulasi kebutuhan pegawai	4 hari	Rekapitulasi kebutuhan pegawai


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	199
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP REKRUITMEN CPNS</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan pemerintah nomor 98 tahun 2000 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil jo peraturan pemerintah no 63 tahun 2009; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami aturan yang berlaku Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP penyusunan Formasi PNS		- Komputer - Dokumen yang diperlukan	













No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia CPNS	Kasubbag kepegawaian	Ka. Biro	Rektor	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima alokasi formasi tahun berjalan dari kemenag				 ↓	Surat keputusan alokasi formasi	15 menit	Formasi CPNS Tahun berjalan
2	Membuat disposisi ke Ka. Biro dan Kasubbag				 ↓	Surat keputusan alokasi formasi	20 menit	Disposisi formasi
3	Menerima disposisi dari Rektor, tentang alokasi formasi tahun berjalan		 ↓			Surat keputusan alokasi formasi	15 menit	Formasi CPNS Tahun berjalan
4	Membuat draf pengumuman penerimaan CPNS melalui media cetak, papan pengumuman dan elektronik (internet/WEB)		 ↓			Formasi CPNS Tahun berjalan, beserta syarat-syaratnya	60 menit	Draf pengumuman
5	Meminta paraf dan ttd		 ↓			Draf pengumuman ke media intern/ ektern	15 menit	Draf pengumuman yang sudah disetujui pimpinan
6	Melakukan publikasi lewat unit kerja dan media masa	 ↓				Pengumuman CPNS	3 jam	Tanda terima publikasi
7	Menerima berkas lamaran	 ↓				Surat lamaran dan lampiran persyaratan CPNS		Berkas-berkas lamaran
8	Memeriksa berkas lamaran	 ↓				Surat lamaran dan lampiran persyaratan CPNS	30menit/ berkas	Berkas yang memenuhi syarat










9	Merekap daftar lamaran yang memenuhi syarat					Berkas lamaran	4 jam	Berkas yang memenuhi syarat
10	Menyiapkan surat panggilan test/ ujian kepada peserta yang memenuhi syarat					Berkas yang memenuhi syarat	1 hari	Surat panggilan tes
11	Mempersiapkan komputer untuk pelaksanaan ujian					1. Komputer 2. Ruang	1 hari	Siap pelaksanaan ujian
12	Melakukan ujian dengan sistem CAT					Ruang ujian	3 hari	Ujian terlaksana dengan tertib
13	Menerima pengumuman hasil test dari kementerian					Berkas usulan, tanda terima pengiriman berkas ujian	2 hari	Daftar CPNS
14	Mengumumkan peserta ujian yang lulus					Daftar CPNS yang lolos	10 hari	Pengumuman di website
15	Menerima kelengkapan berkas lamaran yang dinyatakan lulus					Daftar CPNS diteima, bukti tes	30 menit/orang	Berkas kelengkapan pemberkasan
16	Memverifikasi kelengkapan berkas					Berkas kelengkapan pemberkasan 1. surat lamaran 2. surat ket. Sehat dan bebas narkoba	30 menit/orang	Ceklist kelengkapan berkas
17	Membuat draf surat pengantar usul penetapan NIP					Ceklist kelengkapan berkas	15 menit/orang	Daftar usul NIP
18	Meminta paraf dan ttd pada pimpinan					Daftar usul NIP	30 menit	Usul siap dikirim
19	Mengirim berkas usul penetapan NIP ke kemenag Jakarta					Surat usul 1. surat pengantar 2. surat usul	2 hari	Tanda terima
20	Menerima penetapan NIP dari Kementerian Agama Pusat					Bukti tanda terima berkas usulan NIP	2 hari	Bukti penetapan NIP dari BKN
21	Membuat draf SK CPNS					Bukti penetapan NIP dari BKN	30 menit/orang	Draf SK penetapan CPNS
22	Menandatangani SK penetapan CPNS					Draf SK penetapan CPNS	30 menit	SK penetapan CPNS








23	Menyampaikan SK CPNS kepada ybs					SK penetapan CPNS	60 menit	Tanda terima SK
24	Mengarsipkan S CPNS pada personal arsip					SK CPNS	30 menit/orang	Update data pegawai, data terarsip




	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	200
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMK Nomor 45 tahun 2007 tentang perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP DataBASE Kepegawaian - SOP Pengadaan CPNS - SOP Penetapan Peserta Diklat		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Pegawai	Jabatan Pelaksan/ Kasubbag	Kabag/ Ka. Biro	Rektor	Balai Diklat	RSU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir CPNS							Database kepegawaian	30 menit	Daftar CPNS
2	Mengusulkan Daftar cpns ke Balai Diklat Keagamaan Palembang							Daftar CPNS	3 hari	Daftar CPNS di terima balai diklat
3	Menerima surat panggilan dari balai diklat							Surat panggilan diklat	1 hari	Surat panggilan diklat
4	Koordinasi peserta diklat							Surat panggilan diklat	1 jam	Nama CPNS
5	Menentukan peserta diklat							Nama CPNS	1 jam	Penentuan peserta
6	Menugaskan peserta diklat prajabatan							1. Test dari dokter 2. FC SK CPNS 3. FC SPMT 4. Foto	3 bulan	Surat Tugas
7	Menerbitkan STTPP							Peserta lulus	1 hari	STTPP
8	Menerima STTPP							STTPP	1 hari	STTPP diterima
9	Mengcopy STTPP diserahkan							STTPP diterima	1 hari	Surat mengikuti tes kesehatan
10	Menugaskan CPNS mengikuti tes kesehatan							STTPP	1 hari	Surat tes kesehatan
11	Mengikuti tes kesehatan							Surat kesehatan tes	1 hari	Hasil tes kesehatan

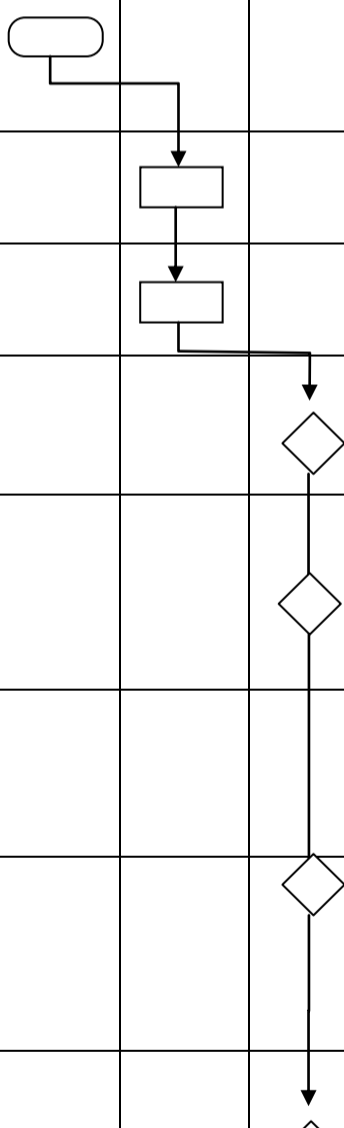
12	Hasil tes kesehatan diterima						Hasil tes kesehatan	3 minggu	Hasil tes kesehatan dikirim
13	Membuat konsep surat keputusan pengangkatan CPNS, menjadi PNS						1. Telah melaksanakan tugas minimal 1 tahun STTPP 2. Hasil tes kesehatan 3. SPMT	1 jam	Konsep SK PNS
14	Memberi paraf SK CPNS						Konsep SK PNS	15 menit	Konsep SK PNS terparaf
15	Menandatangani SK CPNS						Konsep SK PNS terparaf	15 menit	SK PNS di ttd
16	Mempersiapkan acara pengambilan sumpah						SK PNS di ttd	3 hari	Acara pengambilan sumpah siap dilaksanakan
17	Melaksanakan pengambilan sumpah dan SK PNS di terima ybs						Surat keputusan naskah sumpah PNS konsep berit acara	1 jam	Berita acara pengambilan sumpah

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	201
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SUMPAH JABATAN</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. Peraturan pemerintah nomor 21 tahun 1975, tentang sumpah/janji PNS;</li> <li>3. Keputusan menteri agama no 1 tahun 1989 tentang perubahan KMA no 1 tahun 1979 tentang tata cara pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dilingkungan departemen agama;</li> <li>4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP surat keputusan pengangkatan sebagai PNS Mengambil data dari database kepegawaian mengenai PNS yang belum mengikuti sumpah PNS/ menerima dari tim Baperjakat data PNS/ Pejabat yang akan di lantik/ sumpah		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Dokumen yang diperlukan</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jabatan Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil data dari database kepegawaian mengenai PNS yang belum mengikuti sumpah PNS/ menerima dari tim Baperjakat data PNS/ Pejabat yang akan di lantik/ sumpah					Data pegawai yang akan dilantik	20 menit	Data pegawai yang akan di lantik
2	Mengirim undangan kepada CPNS/ Pejabat yang akan dilantik/ sumpah					Surat undangan pelantikan	5 menit/ pegawai	
3	Membuat dan mengirim undangan rohaniawan ke kemenag					Surat undangan, alat transportasi	2 jam	Tanda terima undangan
4	Membuat berita acara sumpah jabatan					Daftar pegawai yang akan di lanti, pejabat pelantik, dan saksi, serta rohaniawan	60 menit	Berita acara pelantikan
5	Memprsiapkan acara pelaksanaan sumpah					Gedung/ ruang pelantikan, konsumsi, sound	60 menit	Gedung/ ruang pelantikan siap digunakan
6	Mengambil sumpah jabatan					1. Pegawai di lantik 2. Saksi pelantikan 3. Rohaniawan 4. Naskah pelantikan 5. Berita acara	2 jam	Pelantikan lancar
7	Membuat surat pernyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan dan surat					1. Pegawai di lantik 2. Saksi pelantikan	15 menit/ pegawai	Surat pernyataan pelantika, pernyataan

	pernyataan melaksanakan tugas kepada pimpinan					3. Rohaniawan 4. Naskah pelantikan 5. Berita acara		menduduki jabatan dan surat pernyataan
8	Meminta ttd surat pernyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas kepada pimpinan					Surat pernyataan pelantika, pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan	30 menit	Surat pernyataan pelantika, pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan
9	Mengirim surat pernyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas kepada ybs dan bendahara gaji unit kerja ybs					Surat pernyataan pelantika, pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan	30 menit	SPMT dan SPMJ terdistribusi ke ybs, bendahara gaji dan arsip
10	Mengupdate data jabatan baru ke SIMPEG Kemenag					Surat pernyataan pelantika, pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan	30 menit	Data terbaru pegawai disumpah dan dilantik terupdate di SIMPEG


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	202
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMBINAAN APARATUR</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. PP Nomor 53 tahun 2010;</li> <li>3. PP Nomor 32 tahun 1979;</li> <li>4. PP Nomor 4 tahun 1966;</li> <li>5. PP Nomor 10 tahun 1983 jo. PP Nomor 45 tahun 1990;</li> <li>6. PP Nomor 11 tahun 2002;</li> <li>7. PP Nomor 37 tahun 2004;</li> <li>8. Peraturan presiden Nomor 12 tahun 1961 jo. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;</li> <li>9. Perka BKN Nomor 21 tahun 2010;</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		<p>Memahami administrasi Memahami aturan terkait yang berlaku</p>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP pendataan Finger Print		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti absensi finger print</li> <li>- Informasi pelanggaran</li> </ul>	







No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag	WR II	SPI/ Ka. Biro	Rektor	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung/ rekapitulasi absensi, kemudian melaporkan k WR II					Laporan kehadiran pegawai/ finger print, laporan indikasi pelanggaran	45 menit	Surat lap. Indikasi pelanggaran disiplin
2	Melakukan penunjukan SPI / Ka. Biro					Surat laporan indikasi indisipliner	30 menit	Disposisi
3	Mengkonfirmasi pelaksanaan dengan SPI / Ka. Biro					SPI / Ka. Biro	1 hari	Rencana teknis pemeriksaan
4	Membuat surat perintah untuk melakukan pemeriksaan/ mengklarifikasi dan surat panggilan					SPI / Ka. Biro, surat Laporan indikasi	60 menit	Surat perintah untuk melakukan pemeriksaan
5	Memintakan pengesahan untuk melakukan pemeriksaan/ mengklarifikasi dan surat panggilan kepada WR II					Surat perintah untuk melakukan pemeriksaan	60 menit	Surat perintah untuk melakukan pemeriksaan
6	Mengirim surat perintah untuk melakukan pemeriksaan/ mengklarifikasi dan surat panggilan					Surat perintah untuk melakukan pemeriksaan	1 hari	Bukti ekspedisi, tanda terima surat
7	Menyelenggarakan Pemeriksaan/ klarifikasi					Surat laporan indikasi indisipliner, SK tim 1 haripemeriksa, surat tanda terima ekspedisi	1 hari	Berita acara dan daftar hadir pemeriksaan / klarifikasi
8	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala WR II sebagai					Berita acara dan daftar hadir	30 menit	Daftar kasus bahan rapat Pleno Tim

	bahan Rapat Pleno							Binap dengan WR II dan Rektor
9	Menghimpun hasil pemeriksaan yang sudah selesai sebagai bahan rapat pleno					Daftar kasus bahan rapat pleno tim binap dengan WR II dan Rektor	30 menit	Daftar kasus bahan rapat Pleno Tim Binap dengan WR II dan Rektor
10	Menyelenggarakan rapat pleno					Peserta Pleno terdiri dari: Rektor WR II, Tim Pemeriksa SPI, Atasan Langsung, Ka. Biro dan Kasubbag	1 hari	
11	Membuat notulasi hasil keputusan rapat pleno					Peserta Pleno terdiri dari: Rektor WR II, SPI, Atasan Langsung, Ka. Biro dan Kasubbag	60 menit	Notulasi hasil keputusan rapat Pleno Tim Binap dengan WR II dan Rektor
12	Membuat keputusan persetujuan/ penolakan/ hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan hukuman disiplin					Notulasi hasil keputusan rapat Pleno Tim Binap dengan WR II dan Rektor	60 menit	Draf keputusan persetujuan/ penolakan hukuman disiplin/ surat usulan
13	Memintakan pengesahan keputusan persetujuan/ penolakan/ hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan hukuman disiplin					Draf keputusan persetujuan/ penolakan hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan	30 menit	Keputusan persetujuan/ penolakan/ hukuman disiplin/ surat usulan
14	Mengesahkan keputusan persetujuan/ penolakan/ hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan hukuman disiplin					Draf keputusan persetujuan/ penolakan hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan		Keputusan persetujuan/ penolakan/ hukuman disiplin/ surat usulan
15	Menyerahkan/ mengirimkan keputusan persetujuan/ penolakan/ hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan hukuman disiplin					Draf keputusan persetujuan/ penolakan hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan	1 hari	Ekspedisi/ tanda terima
16	Menerima salinan keputusan penjatuhan hukuman disiplin					Draf keputusan persetujuan/ penolakan hukuman disiplin/ surat usulan penjatuhan	10 menit	Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin
17	Menyerahkan keputusan hukuman disiplin dengan surat pengantar ke pimpinan, dan mengarsip					Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Tanda terima, dan dokumen bina aparatur


D

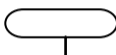
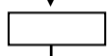
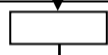

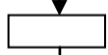




	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	203
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGAJUAN PENSIUN</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. UU. No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai negeri Sipil dan Janda / Dudanya; 4. PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Database Kepegawaian 2. SOP Pengajuan TASPEN		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	





No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Pegawai	Jabatan Pelaksan/ Kasubbag	Kabag	Kepala Biro/ Rektor	Biro Kepegaw aian	BKN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat pemberitahuan daftar PNS yang mencapai BUP							Database kepegawaian	2 jam	Daftar pegawai yang akan pensiun
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							1. DPCP 2. FC SK CPNS 3. FC SK terakhir 4. Surat nikah 5. daftar susunan keluarga 6. akta anak 7. surat tidak pernah dijatuhi hukuman 8. surat pengembalian BMN 9. surat kematian (bagi janda/duda) 10. foto hitam putih 4x6 (8 lbr)	2 hari	Berkas Usulan Pensiun
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun							Berkas pensiun	30 menit	Berkas lengkap
4	Menginput data pensiun ke SAPK untuk mencetak DPCP							Berkas pensiun	30 menit	DPCP
5	Membuat surat pengantar yang ditunjukkan kepada BKN bagi Gol IV/b ke bawah							Berkas pensiun	15 menit	Surat pengantar
6	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro Kepegawaian bagi Gol IV/c ke							Berkas usulan pensiun dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar


	atas										
7	Memberi paraf pada surat pengantar								Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf
8	Memberi ttd pada surat pengantar								Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar di ttd
9	Mengirim berkas pensiun bagi Gol IV/b ke bawah								Surat pengantar dan berkas pensiun	1 hari	Surat pengantar dan berkas pensiun terkirim
10	Mengirimkan berkas pensiun bagi Gol IV/c ke atas ke Biro Kepegawaian								Berkas usulan pensiun dan surat pengantar	1 hari	Surat pengantar dan berkas pensiun terkirim
11	Proses BKN bagi Gol IV/b ke bawah								Berkas pensiun dan surat pengantar	1 minggu	Nota BKN, persetujuan teknis dan SK pensiun
12	Proses Biro bagi Gol IV/c ke atas								Berkas pensiun dan surat pengantar	1 bulan	Berkas pensiun dan surat pengantar
13	Biro mengirim berkas pensiun ke BKN bagi Gol IV/c ke atas								Surat pengantar	1 bulan	Berkas pensiun dan surat pengantar
14	Nota pertimbangan teknis disampaikan ke Biro Kepegawaian (bagi pangkat IV/c keatas)								Nota pertimbangan teknis	1 hari	Nota pertimbangan teknis terkirim
15	Biro Kepegawaian membuat SK pensiun (bagi pangkat IV/c ke atas)								Nota pertimbangan teknis	1 hari	SK pensiun
16	SK pensiun dikirim bagian organisasi dan penyusunan peraturan (bagi pangkat IV/c keatas)								SK pensiun	2 hari	SK pensiun terkirim
17	SK dari BKN bagian organisasi dan penyusunan peraturan (bagi Gol IV/b ke bawah)								SK pensiun	2 hari	SK pensiun terkirim
18	SK pensiun diterima pegawai yang bersangkutan								SK pensiun	1 jam	SK pensiun terdistribusi








	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	204
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP TUNJANGAN KELUARGA</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. 2 PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Database		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Jabatan Pelaksana	Kasubbag	Kabag/ Ka. Bitro	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pegawai				Blangko disposisi pengajuan tunjangan keluarga	5 menit	Surat disposisi
2.	Surat di buat oleh kepegawaian				Lembar disposisi	20 menit	Surat ket. Tunjangan keluarga \
3.	Kasubbag memeriksa kebenaran surat					5 menit	Surat ket. Tunjangan keluarga
4.	Surat di paraf kabag dan di ttd					5 menit	Surat ket. Tunjangan keluarga di paraf
5.	Surat yang telah di ttd dan di FC					10 menit	Surat ket. Tunjangan keluarga
6.	Mendistribusikan surat ke bendahara dan PNS yang bersangkutan				Surat ket. Tunjangan keluarga	10 menit	Surat yang telah disahkan















	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	205
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mampu menggunakan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Proses Cuti		- Komputer - Printer - Dokumen yang dibutuhkan - Surat permohonan cuti - Surat tugas	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pegawai	Jabatan Pelaksana	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pegawai mengisi daftar hadir melalui finger print setiap hari senin s.d kamis jam 07.30 s.d 16.00 jumat 07.30 s.d 16.30 WIB				Finger print	Setiap hari kerja	Data absen
2.	Pegawai yang tidak masuk kerja menyerahkan surat izin/ surat tugas/ surat cuti ke bag. Kepegawaian				Surat izin/ tugas/ cuti	Setiap hari kerja	Surat izin/ tugas/ cuti
3.	Jabatan Pelaksana menginput surat tugas/ Surat izin/ Surat cuti ke dalam database				Database finger print dengan mencocokkan surat izin/cuti/tugas	1 hari	Database finger print dan hasil rekonsiliasi
4.	Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen dan melaporkan ke pimpinan				Data hasil rekonsiliasi	2 hari	Rekap kehadiran pegawai bulanan











	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	206
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP TASPEN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. UU No. 8 Th. 1974 jo. No. 43.1999 ttg Kepegawaian 2. PP No. 25 Th. 1981 ttg TASPEN		Memahami Peraturan dan perundang-undangan khususnya kepegawaian Menguasai aturan pembuatan TASPEN	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP SK, KARPEG, Pensiun		Komputer, Printer dan Jaringan Internet	

No	Aktivitas	Pelaksana			Rektor	Mutu Bahan		
		CPNS/ PNS	Pejabat Pelaksana a	Kasubbag/ Kabag		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan Persyaratan Pembuatan TASPEN					1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC daftar gaji CPNS 4. FC daftar gaji PNS	10 Menit	Berkas persyaratan lengkap
2	Pejabat Pelaksana mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan TASPEN					1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC daftar gaji CPNS 1. FC daftar gaji PNS	15 Menit	Berkas persyaratan lengkap
3	Memaraf surat pengajuan TASPEN					Berkas persyaratan yang belum di tandatangi	20 Menit	Berkas persyaratan yang telah di tandatangi
4	Menandatangani usul pengajuan TASPEN					Berkas persyaratan yang belum di tandatangi	30 Menit	Berkas persyaratan yang telah di tandatangi
5	Menyerahkan berkas persyaratan yang telah memenuhi syarat ke TASPEN					Berkas persyaratan yang telah di tandatangi	1 Hari	Surat Usul Pembuatan TASPEN
6	Pejabat Pelaksana mengambil kartu TASPEN dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Kartu TASPEN	1 Hari	Kartu TASPEN
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan kartu TASPEN ke ybs					Kartu TASPEN	1 Hari	Kartu TASPEN




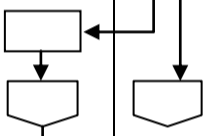










	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	207
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP USUL DIKLAT PRAJABATAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS		Menguasai aturan kepegawaian PNS	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Rekrutmen CPNS		Komputer, Printer dan Jaringan Internet	

No	Aktivitas	Pelaksana			Rektor	Mutu Bahan		
		Pejabat Pelaksana	Kasubbag / Kabag	Ka. Biro		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Usulan untuk diusulkan Diklat prajabatan dan CPNS					FC CPNS ybs	20 Menit	Nama-nama CPNS
2	Merekap usulan diklat prajabatan					Nama-nama CPNS	60 Menit	Daftar calon peserta diklat prajabatan
3	Membuat surat usul peserta diklat prajabatan ke balai diklat keagamaan Palembang					Daftar calon peserta diklat prajabatan	60 Menit	Surat usul
4	Meminta paraf usul peserta dilat prajabatan ke pimpinan					Surat usul	30 Menit	Surat usul
5	Memparaf surat usul diklat prajabatan					Surat usul	60 Menit	Surat usul
6	Menandatangani surat usul diklat prajabatan					Surat usul	15 Menit	Surat usul siap dikirim
7	Mengirim surat usul diklat prajabatan ke balai diklat keagamaan Palembang					Surat usul yang telah di tandatangani	20 Menit	Surat usul yang telah di tandatangani
8	Menerima informasi dan pelaksanaan diklat prajabatan					Surat panggilan diklat dari balai diklat	10 Menit	Rincian jumlah peserta diklat
9	Membuat surat tugas pelaksanaan diklat prajabatan					CPNS yang belum diklat Surat panggilan diklat	60 Menit	Surat tugas untuk mengikuti diklat prajabatan
10	Meminta paraf surat tugas diklat prajabatan					Surat tugas untuk mengikuti diklat prajabatan Surat tugas	30 Menit	Surat tugas untuk mengikuti diklat prajabatan
11	Menandatangani surat tugas diklat prajabatan					Surat tugas untuk mengikuti diklat prajabatan	15 Menit	Surat tugas untuk mengikuti diklat prajabatan
12	Menyerahkan surat tugas diklat prajabatan ke masaing-masing calon peserta					Surat tugas untuk mengikuti diklat prajabatan	60 Menit	Calon peserta diklat menerima surat tugas

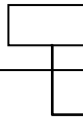

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	208
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP USUL TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 8 Tahun 2974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dan di tambah dengan Undang-undang No. 43 Tahun 1999</li> <li>Undang-undang No. 20 Tahun 2009 tentang gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>PP No. 1 Tahun 2010 ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</li> <li>PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</li> </ol>		Menguasai aturan kepegawaian PNS	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP DUK		Komputer, Printer dan Jaringan Internet	


No	Aktivitas	Pelaksana			Rektor	Mutu Bahan		
		Pejabat Pelaksana	Kasubbag / Kabag	Ka. Biro		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	PNS menyiapkan bahan usulan Satya Lencana					Bahan-bahan usul Satya Lencana	60 Menit	Konsep Usulan Satya Lencana
2	Memeriksa syarat usulan Satya Lencana					Syarat usulan Satya Lencana	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan Satya Lencana
3	Membuat surat usulan Satya Lencana					Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan Satya Lencana	30 Menit	surat usulan Satya Lencana
4	Meminta paraf surat usulan Satya Lencana					surat usulan Satya Lencana	60 Menit	surat usulan Satya Lencana
5	Memparaf surat usulan Satya Lencana					surat usulan Satya Lencana	30 menit	surat usulan Satya Lencana yang telah terparaf
6	Menandatangani surat usulan Satya Lencana					surat usulan Satya Lencana yang telah terparaf	60 menit	surat usulan Satya Lencana yang telah ditandatangani
7	Menyerahkan surat usulan Satya Lencana yang telah ditandatangani ke Kemenag Pusat					surat usulan Satya Lencana yang telah ditandatangani	30 menit	Surat Usulan Satya Lencana siap dikirim
8	Pejabat Pelaksana mengambil Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1 Hari	Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan kartu Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya ke ybs					Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	2 jam	Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya










	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	209
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT / RUANGAN DAN PERALATAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang peralatan terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Rapat, Seminar, Workshop, Wisuda		Ruangan, peralatan, meja, kursi, komputer / laptop, ATK,	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Cliein	Staf	Kasubbag/ Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari Unit kerja atau kemahasiswaan				Surat masuk Buku Kendali	1 jam	Terdatanya surat masuk ke dalam buku agenda
2	Mengecek ketersediaan sarana/ prasarana						
3	Melaporkan ketersediaan sarana/ prasarana						
4	Mengisi blanko peminjaman setelah disetujui oleh Kasubbag umum diteruskan ke petugas peralatan				Blanko disposisi jaminan opinjaman berupa KTM	5 menit	Buku peminjaman ruangan dan alat
5	Menjawab surat ketidakterediaan sarana/prasarana						
6	Menyiapkan kebutuhan sesuai permohonan Menulis sarana/ prasarana yang dipinjam dalam buku peminjaman dan papan informasi				Peralatan yang dibutuhkan	5 menit	Buku peminjaman ruangan dan alat
7	Menandatangani bukti peminjaman				Buku kendali	5 menit	Buku peminjaman ruangan dan alat
8	Mengecek lama waktu peminjaman				Ruangan / peralatan yang digunakan	1 jam	Tersedianya ruangan/ peralatan yang siap digunakan
9	Mengecek kondisi ruang / barang habis pinjam						
10	Menandatangani bukti pengembalian/ habis pinjam						
11	Melaporkan keterlambatan/ kerusakan pengembalian				Kembalinya ruangan dan peralatan dalam kondisi semula	10 menit	Diketahuinya laporan oleh Kasubbag umum
12	Mengirimkan surat peringatan / denda keterlambatan / kerusakan						
13	Mencatat barang hilang/						













	rusak dalam buku peminjaman						
14	Membuat laporan pemakaian barang/ ruang						









	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	210
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memiliki pengetahuan tentang mesin kendaraan 2. Mampu mengemudikan kendaraan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Kegiatan SOP Pemeliharaan		Kendaraan Dinas	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf dan Supir	Kasubbag /Kabag	WR. II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari dosen, karyawan, mahasiswa, unit-unit kerja mengajukan permohonan penggunaan kendaraan kepada Wakil Rektor II melalui Kasubbag Umum untuk Disposisi				Buku agenda masuk, buku kendali	1 jam	Terdatanya surat masuk ke dalam buku agenda
2	Mengkoordinasikan rencana peminjaman dengan WR II				Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
3	Menugaskan staf mengecek kesiapan kendaraan				Kondisi kendaraan layak jalan, kendaraan tidak dalam operasional	15 menit	Kendaraan layak jalan
4	Menjawab ketidak sediaan pengambilan permohonan pinjam kendaraan					15 menit	
5	Menugaskan supir kantor sebagai penanggungjawab kendaraan selama dipinjam	 			Kendaraan dan driver	15 menit	Disposisi
6	Menyerahkan kendaraan dan supir dengan konsekuensi akibat peminjaman kepada peminjam sesuai aturan yang berlaku						
7	Selesai						




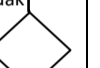

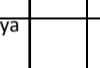


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	211
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Keputusan Presiden RI No. 63 Tahun 2004 tentang Pengamatan Objek Vital Nasional; 2. PERMENPU No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Memiliki ketelitian Memahami pemeliharaan sarana dan prasana kantor Memahami administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Permintaan Perbaikan SOP Pemeliharaan		Meja, kursi, ATK, telepon, peralatan	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan fasilitas sarana dan prasarana		 ↓		Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas	15 menit	Terevaluasinya permasalahan nilai guna sarana dan prasarana
2	Menugaskan staf memeriksa bagian sarana/ prasarana yang bermasalah	 ↓			Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai, dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas	30 menit	Diketuainya sumber masalah dan tingkat kerusakan
3	Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kasubbag umum Melaporkan kalkulasi biaya perbaikan		 ↓		Laporan kerusakan	10 menit	Adanya laporan kegiatan perbaikan
4	Menyampaikan tingkat kerusakan berat ke Kabbag untuk dimasukkan dalam rencana perbaikan/ penggantian		 ↓	 ↓			
5	Mengajukan dana perbaikan ke bendahara		 ↓				
6	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/ gedung dan halaman	 ↓					
7	Melaporkan hasil perbaikan ke Kasubbag umum		 ↓				
8	Membuat laporan pemeliharaan		 ↓				












	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	212
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP MENERIMA SURAT MASUK</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PMA No. 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, singkatan dan akronim pada Kementrian Agama; 2. PMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Usaha Dinas pada Kementrian Agama; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.		1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat 2. Memiliki kecepatan dan ketelitian	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Surat Tugas		1. Komputer, printer, ATK 2. Tata persuratan dinas 3. Buku pencatatan surat	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Terima surat masuk
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda				Blangko disposisi	5 menit	Terdisposisinya srat masuk
3	Mengidentifikasi tujuan surat : 1. Surat kelembagaan diteruskan ke Kabag 2. Surat pribadi (civitas academia langsung kepada yang bersangkutan					5 menit	
4	Meneruskan ke Kabag untuk didisposisikan melalui buku kendali						
5	Meminta staf mendistribusikan/ memberitahukan adanyasurat kepada pihak yang bersangkutan						
6	Mengembalikan ke Subbag umum untuk diteruskan ke unit pelaksana					10 menit	
7	Menyimpan surat non institusi/ mengarsip buku kendali					5 menit	

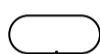



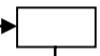

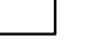


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	213
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT KELUAR</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No. 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, singkatan dan akronim pada Kementerian Agama;</li> <li>2. PMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Usaha Dinas pada Kementerian Agama;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu mendistribusikan surat keluar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP pengiriman surat keluar		Sarana transportasi, agenda surat keluar, buku kendali, surat keluar, komputer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasubbag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat				Komputer, printer	15 menit	Konsep surat
2	Mencetak konsep surat						
3	Mengecek format surat hasil cetak untuk diparaf						
4	Menyampaikan konsep surat ke Kabag				Komputer Printer	5 menit	Surat keluar
5	Mencatat nomor dan tanggal surat ke buku surat keluar				Buku agenda surat keluar	5 menit	Tercatatnya nomor dan tanggal surat
6	Mengirim surat untuk dikirim kepada alamat yang dituju				Tanda bukti pengiriman	15 menit	Surat terkirim sesuai alamat
7	Mengarsip surat keluar						









	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	214
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP KEBERSIHAN SARANA DAN PRASARANA (GEDUNG, RUANG DAN HALAMAN)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Bekerja dengan cepat, tanggap, dan amanah Bekerja dengan bersih dan tuntas Mampu menggunakan peralatan kebersihan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyedia Jasa		Sapu, pembersih kaca, pel lantai, tempat sampah	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka kebersihan ruang kerja akan terkendala			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan kerja dan prosedur kerja kepada staf				Ceklist, peralatan sesuai kebutuhan terkait	30 menit	Terdistribusikan pekerjaan sesuai jobdes
2	- Menyiapkan perlengkapan dan peralatan - Mengambil kunci ruang/gedung untuk kebersihan ruang gedung				Ceklist, peralatan sesuai kebutuhan terkait, kunci ruang	5 menit	Terambilnya kunci
3	Menjalankan tugas kebersihan sesuai daftar ceklist				Peralatan sesuai kebutuhan terkait, kunci ruang	5 menit	
4	- Mengisi ceklist - Mengunci kembali ruang dan gedung - Menyimpan peralatan dan kunci ruang/gedung di tempatnya	... 				15 menit	
5	Melaporkan hasil pekerjaan ke Kasubag				Ceklist	15 menit	Pengawasan tugas kebersihan
6	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/gedung dan halaman						Diketuinya kesiapan penggunaan fasilitas


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	215
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN AIR MINUM</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		<p>Bekerja dengan cepat dan tanggap Bersikap ramah dan hidup bersih Mampu mengidentifikasi kebutuhan air minum</p>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyedia Jasa		Sapu, pembersih kaca, pel lantai, tempat sampah	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka air minum di kantor akan terkendala			









No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemesanan air Aqua galon, gula dan teh				Galon air	1 jam	Tersedianya galon Aqua
2	Mengecek pesanan				Daftar pesanan	15 menit	Pemesanan benar
3	Menyimpan barang pesanan					10 menit	Tersedianya galon Aqua
4	Menerima laporan kebutuhan layanan air minum						
5	Mendistribusikan dan melayani kebersihan fasilitas sesuai permintaan					30 menit	Terpenuhinya galon di ruangan
6	Melaporkan hasil pekerjaan ke Kasub bag				Gula dan teh	30 menit	Tersedianya gula dan teh


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	216
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden RI No. 63 Tahun 2004 tentang Pengamatan Objek Vital Nasional;</li> <li>2. PERMENPU No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana kantor Memahami administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Permintaan Perbaikan SOP Pemeliharaan		Meja, kursi, ATK, telepon, peralatan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor akan terkendala			








No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan fasilitas sarana dan prasarana				Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas	15 menit	Terevaluasinya permasalahan nilai guna sarana dan prasarana
2	Menugaskan staf memeriksa bagian sarana/ prasarana yang bermasalah				Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai, dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas	30 menit	Diketahuinya sumber masalah dan tingkat kerusakan
3	Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kasubbag umum Melaporkan kalkulasi biaya perbaikan				Laporan kerusakan	10 menit	Adanya laporan kegiatan perbaikan
4	Menyampaikan tingkat kerusakan berat ke Kabbag untuk dimasukkan dalam rencana perbaikan/ penggantian						
5	Mengajukan dana perbaikan ke bendahara						
6	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/ gedung dan halaman						
7	Melaporkan hasil perbaikan ke Kasubag umum						
8	Membuat laporan pemeliharaan						

















	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	217
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP MELAKUKAN UPDATE DAFTAR BARANG RUANGAN (BMN)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>2. PMK No. 29 tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik negara;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Memahami administrasi penglolaan BMN Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penggandaan Barang SOP Rekonsiliasi SIMAK		Komputer, printer, aplikasi, SIMAK BMN	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika update barang milik negara (BMN) ini tidak dijalankan sesuai SOP maka akan tidak sinkron antara SIMAK BMN dengan dasar yang dilaporkan			


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencari daftar BMN di aplikasi SIMAK				Komputer Printer	5 menit	Daftar barang tercetak
2	Menyerahkan kepada petugas lapangan untuk memonitoring/ opname fisik	↓  ↓ 			Kartu kendali	5 menit	Daftar barang tercetak
3	Melakukan monitoring/ opname fisik Barang Milik Negara di masing-masing ruangan	↓ 			Kartu kendali	1 jam	Daftar Barang Ruangan
4	Petugas aplikasi SIMAK- BMN menerima hasil mo-nitoring/ opname fisik BMN pada masing-masing ruangan	↓ 			Kartu kendali	5 menit	Jumlah barang terupdate
5	Input hasil monitoring/opname fisik BMN pada aplikasi SIMAK	↓ 			Komputer + aplikasi BMN	1 jam	Barang milik negara terdaftar sesuai dengan hasil
6	Mencetak hasil update daftar barang ruangan	↓ 			Komputer Printer	5 menit	Daftar Barang Ruangan
7	Mengarsipkan hasil update daftar barang	↓ 			Box file	5 menit	Daftar barang tersip








	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	218
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>2. PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Memahami administrasi pengelolaan BMN Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Pengadaan Barang		Komputer, printer, aplikasi persediaan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika Pembuatan Laporan Persediaan tidak dijalankan dengan SOP, maka akan terjadi kendala dalam pembuatan laporan			


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kartu persediaan barang dari petugas persediaan				Kartu persediaan	5 menit	Kartu persediaan barang
2	Menerima laporan persediaan ATK dari petugas persediaan				Laporan persediaan	5 menit	Laporan persediaan ATK
3	Petugas SIMAK-BMN melakukan input ke aplikasi persediaan				Daftar input persediaan	20 menit	Terinputnya data persediaan
4	Mencetak laporan persediaan, laporan barang kuasa, pengguna semesteran (intra komptabel, ekstra komptabel, gabungan nintra komptabel dan ekstra kompatible, aset dak berwujud, konstruksi dalam pengerjaan				Daftar persediaan	10 menit	Tercetaknya laporan persediaan
5	Menyerahkan laporan barang kuasa pengguna kepada petugas persediaan dan ketua untuk ditandatangani				Daftar laporan barang	5 menit	Laporan barang
6	Mengarsip				Box file	5 menit	Daftar arsip persediaan




	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	219
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENDISTRIBUSIAN BMN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Memahami administrasi pengelolaan BMN Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP SIMAK SOP Pengadaan Barang		Komputer, printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika Pendistribusian BMN tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi penumpukan barang pada gudang perlengkapan			


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak register transaksi harian (RTH)					5 menit	
2	Memilah RTH pembelian					20 menit	
3	Membuat daftar distribusi BMN	 				20 menit	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)					20 menit	
5	Menyerahkan ke Kasubbag umum untuk ditandatangani					5 menit	
6	Menyerahkan BAST kepada pengguna barang untuk ditandatangani					5 menit	
7	Membuat surat ijin pengguna (SIP)					10 menit	
8	Mencetak surat ijin pengguna (SIP)					5 menit	
9	Menyerahkan ke Kasubbag umum untuk ditandatangani					5 menit	
10	Menyerahkan kepada pengguna untuk ditandatangani					5 menit	
11	Mengarsip					5 menit	




	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	220
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BMN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Memahami administrasi pengelolaan BMN Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP SIMAK SOP Pengadaan Barang		Komputer, printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak akan sesuai dengan prosedur			


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengadaan barang				Surat permohonan permintaan barang	Sesuai jenis pe-ngadaan	Surat permohonan
2	Penentuan pendistribusian dan skala prioritas	↓ 			1. Tgl surat permintaan barang 2. Jabatan pemohon	1 hari	-
3	Penomoran barang	↓ 			1. Update daftar penomoran yang ada 2. Pemberian label nomor di setiap barang	1 hari	Barang yang telah di beri nomor
4	Penyerahan barang inventaris	↓ 			Berita Acara Serah Terima Barang mencantumkan : 1. Spesifikasi 2. Nomor 3. Lokasi	3 hari	Barang Inventaris
5	Update DIR	↓ 			1. Data penomoran 2. Berita Acara Serah Terima Barang	Sesuai jenis penga-daan	-
6	Rekapitulasi barang inventaris	↓ 			1. Penomoran 2. Berita acara serah terima barang 3. DIR	1 hari	-
7	Input data penomoran dan lokasi barang ke dalam SIMAK dan SIKAP	↓ 			1. Data penomoran 2. Berita Acara Serah Terima Barang	Sesuai jenis penga-daan	Data terupdate ke Aplikasi




	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	221
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP KEAMANAN KAMPUS (PENYELESAIAN KASUS PENCURIAN, ASUSILA DLL)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden RI No. 63 tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;</li> <li>2. Peraturan Kapolri No. 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, perusahaan dan/atau instansi / lembaga pemerintah;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Memahami aturan Satuan pengamanan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Pengamanan Institusi / lembaga pemerintah		HT, lampu senter, buku laporan, pentungan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan maka keamanan kampus akan terganggu			


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelaksana perihal kehilangan barang				Laporan dari yang bersangkutan	5 menit	Surat Laporan
2	Menerima perintah atau menginvestigasi kehilangan atau pencurian				Surat Laporan	2 Jam	Bukti Kehilangan (CCTV, saksi dll)
3	Melaporkan kasus pencurian kepada Kasubbag Umum dan mengkoordinasikan kasus pencurian/ tindak pidana lainnya dengan kepolisian wilayah jika dibutuhkan				Bukti Kehilangan (CCTV, saksi dll)	10 menit	Surat Laporan Kehilangan dari Kampus

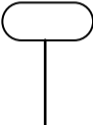



	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	222
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGURUSAN SERTIFIKAT</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Memahami administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP		Surat tugas	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan maka pengurusan sertifikat akan terkendala			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil formulir di kantor BPN				-	10 menit	Formulir
2	Mengisi formulir				Formulir	30 menit	Formulir yang telah diisi
3	Melakukan survei langsung ke lapangan dari pihak BPN				Formulir yang telah diisi	2 jam	Survei dari BPN

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	223
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGURUSAN IMB</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		Memahami administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP		Surat tugas	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan maka pengurusan IMB akan mengalami terkendala			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan IMB	 ↓			Syarat-syarat permohonan IMB	30 Menit	Surat Permohonan IMB
2	Mengisi formulir dan melengkapi data pendukung	 ↓			Formulir dan Syarat-syarat pembuatan IMB	60 Menit	Formulir Pembuatan IMB
3	Disurvei langsung oleh instansi yang berwenang				Formulir Pembuatan IMB	2 Hari	-

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KEPEGAWAIAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	224
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PERMINATAAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI-HARI</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PP No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami administrasi umum 2. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP SIMAK, SOP SIKAP, SOP Pengadaan Barang, SOP Pendistribusian barang		Komputer, printer, bon barang, kartu persediaan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka permintaan barang sehari-hari akan ditolak			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasubag	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari Unit-unit kerja, Organisasi, Kemahasiswaan mengajukan permohonan ATK				Daftar usul kebutuhan Barang	5 menit	Surat permohonan
2	Mengisi blangko permintaan ke Kasubag umum diteruskan ke petugas				Bon barang harus ditandatanganngani subbag umum	5 menit	Balngko ATK
3	Kasubag Umum memerintahkan kepada petugas untuk mendistribusikan barang-barang ATK pada unit kerja yang mengajukan				Barang yang tersedia	30 menit	Barang ATK
4	Petugas mencatat ke buku persediaan				Data kebutuhan sehari-hari	5 menit	Catatan buku persediaan



## **PENUTUP**

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian IAIN Curup. *Aamiin.*