

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
NOMOR 465 TAHUN 2022

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN PENYUSUNAN  
PERATURAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD  
SIDDIQ JEMBER

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memordenisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas serta fungsi organisasi maka perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud;
  - b. bahwa Standar Operasional Prosedur Layanan Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini menjadi pengangan serta dasar atas pemenuhan layanan Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai haji Achmad Siddiq tentang Standar Operasional Prosedur Layanan

Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan  
Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 9 November 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1408).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN PENYUSUNAN PERATURAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan yang tercantum dalam lampiran ini menjadi Pedoman dan Dasar yang harus dilaksanakan dan dicapai UIN KHAS Jember dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pelayanan.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember

Pada Tanggal : 22 November 2022

Rektor,



Babun Suharto

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq tahun 2022 ini, dapat diselesaikan dan diterbitkan sekalipun masih terdapat kekurangan karena perubahan kondisi. Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan oleh Tim Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan (OKPP) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagai petunjuk teknis dalam memberikan segala bentuk pelayanan administrasi kepada Civitas Akademika di lingkungan UIN KHAS Jember dalam pengajuan layanan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun tidak hanya sebagai pegangan Tim OKPP semata, akan tetapi juga sebagai petunjuk bagi seluruh Civitas Akademika di lingkungan UIN KHAS Jember dalam menghadapi reformasi birokrasi yang sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus segera dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Good Governance.

Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memordenisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui Job Descriptions serta penyusunan standar operasional prosedur (SOP). SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa pada Universitas Islam Negeri KIAI Haji Achmad Siddiq (UIN KHAS) Jember dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Kedepannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Pada kesempatan ini tak lupa kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun SOP ini. Kami menyadari SOP ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan serta penyempurnaannya.

Akhirnya, semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq tahun 2022 ini bermanfaat bagi pelaksanaan Pelayanan administrasi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagai pengejawantahan Pelayanan Prima kepada masyarakat pada umumnya, khususnya kepada segenap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa yang sedang berhadapan dengan modernitas dan perubahan cepat revolusi industri di berbagai sektor.

Jember, 21 November 2022

Tim Penyusun

OKPP UIN KHAS Jember

## DAFTAR ISI

Surat Keputusan Rektok Rektor .....	i
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi.....	v
SOP pengangkatan CPNS Menjadi PNS .....	1
SOP Rekrutmen CPNS .....	3
SOP Penetapan SK PNS .....	7
SOP Pemutakhiran Database Kepegawaian .....	9
SOP Diklat Internal.....	11
SOP Pelaksanaan Diklat Eksternal .....	13
SOP Permohonan Surat Ijin Studi Lanjut .....	15
SOP Surat Pengajuan Menjadi Pejabat Negara .....	17
SOP Rekrutmen Pegawai Kontrak.....	19
SOP Rekrutmen Pegawai DTBPNS .....	23
SOP Pengajuan Cuti .....	26
SOP Pembuatan Kartu Istri/Suami .....	28
SOP Tunjangan KP4 (Tunjangan Keluarga).....	30
SOP Pembuatan Kartu Pegawai .....	31
SOP Ujian Dinas .....	33
SOP Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat .....	36
SOP Pengelolaan Arsip Aktif.....	39
SOP Penetapan DUK.....	41
SOP Rapat Baperjakat .....	42
SOP Pemusnahan Arsip .....	44
SOP Penjatuhan Hukum .....	46
SOP Kenaikan Gaji Berkala .....	48
SOP Mutasi Kenaikan Impassing Gaji.....	49

SOP Pembuatan Surat Tugas .....	51
SOP Pengajuan Tenaga Pengajar .....	52
SOP Usul Pensiun Dini .....	54
SOP Usul Pensiun Anumerta/Meninggal .....	56
SOP Usul Pensiun Golongan IV/b Ke Atas.....	58
SOP Usul Pensiun Golongan IV/a Ke Bawah.....	60
SOP Pemutusan Hubungan Kerja.....	62
SOP Rekapitulasi Daftar Hadir .....	64
SOP Peninjauan Masa Kerja.....	66
SOP Mutasi Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor.....	68
SOP Mutasi Kenaikan Jabatan Tenaga Fungsional selain Dosen .....	73
SOP Mutasi Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar .....	76
SOP Mutasi Kenaikan Pangkat Gol. III/d ke Atas .....	79
SOP Mutasi Kenaikan Pangkat Gol. III/c ke Bawah.....	82
SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri .....	84
SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas .....	86

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6153Un.22/3.2-01/SOP/01
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 5) Permenag Nomor 21 Tahun 2014; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.		Pejabat Struktural Terkait SMA/ setara DIII/DIV S.1 semua jurusan S.2 semua jurusan S.3 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengadaan CPNS SOP Penetapan Peserta Diklat		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Untuk berkas persyaratan CPNS yang tidak lengkap tidak akan diproses menjadi PNS		1. Surat Keputusan CPNS 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Surat Tanda Tamat Pelatihan LATSAR 4. Hasil General Chek Up 5. Surat Keputusan PNS	

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag OKPP	KARO	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	Ket
1	Menginventarisir CPNS	□				Database Kepegawaian	Daftar CPNS	1 jam	
2	Mengusulkan daftar CPNS ke Badan Litbang & Diklat			□		Daftar CPNS	Daftar CPNS diterima di Badan Litbang & Diklat Kemenag	1 jam	
3	Menerima surat panggilan LATSAR dari Balai Diklat		□			Surat panggilan Diklat	Surat panggilan LATSAR	1 jam	
4	Menugaskan CPNS mengikuti LATSAR				◇	Surat panggilan prajabatan	Surat tugas diklat prajabatan	1 jam	
					▽				

5	Menerima pengembalian peserta Diklat Prajabatan dari Balai Diklat					Surat tugas diklat prajabatan	STTPL	24 hari	
6	Menugaskan CPNS mengikuti Tes Kesehatan					CPNS yang lulus Diklat LATSAR	Surat Tugas Tes Kesehatan	1 jam	
7	Menerima dan memeriksa hasil tes kesehatan					Surata tugas tes kesehatan	Hasil tes kesehatan	1 hari	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6154/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	11 Agustus 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP REKRUITMEN CPNS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 5) Permenag Nomor 21 Tahun 2014; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.		Pejabat struktural terkait Rekrutmen CPNS yang : 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan CPNS; 2. Mempunyai SK Penempatan dari Biro Kepegawaian; 3. Mempunyai SK Panitia.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Database Kepegawaian		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan CPNS		1. Jadwal & Formasi Pengadaan CPNS 2. Tanda Terima Berkas 3. Kartu Ujian 4. Soal Ujian TKD 5. Pengumuman Peserta yang diterima 6. Nota BKN 7. SK CPNS	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Staf	Kasubbag OKPP	KARO	WR II	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	Ket
1.	Menerima Jadwal dan formasi Penerimaan CPNS dari Biro Kepegawaian				□			Jadwal & Formasi Pengadaan CPNS	2 jam	
2.	Membuat SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	□					Draft SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	30 menit	
3.	Memeriksa dan Memaraf SK Tim Panitia Pengadaan CPNS		□	□			Draft SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	20 menit	
				□						
		□								

4.	Menandatangani SK Tim Panitia Pengadaan CPNS					Draft SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	SK Panitia Pengadaan CPNS	2 jam	
5.	Melakukan Rapat Panitia Persiapan					Jadwal & Formasi Pengadaan CPNS	Notulen Hasil Rapat	3 jam	
6.	Mengumumkan Pengadaan CPNS					Jadwal & Formasi Pengadaan CPNS	Pengumuman Pengadaan CPNS	1 Minggu	
7.	Melaksanakan Pendaftaran Pengadaan CPNS					Tanda terima berkas	Berkas terdaftar	1 Minggu	
8.	Melaksanakan Pemberkasan Pengadaan CPNS					Berkas pendaftar	Berkas Pendaftar yang Lulus Berkas dan Kartu Ujian	1 minggu	
9.	Melakukan rapat evaluasi hasil pemberkasan dan pengumuman hasil seleksi administrasi persiapan Ujian TKD					Berkas pendaftar	Notulen Hasil Rapat & Pelaksanaan CAT telah siap	3 jam	
10.	Membuat pengumuman hasil seleksi administrasi dan pembagian kartu ujian					Daftar peserta lolos seleksi	Surat Pengumuman dan kartu ujian dibagi	1 hari	
11.	Melakukan rapat evaluasi dan persiapan CAT CPNS					Daftar peserta seleksi administrasi	Ujian TKD	1 jam	
12.	Melaksanakan CAT dan melakukan pengawasan ujian					Kartu Ujian, Lab. komputer	Menjawab langsung di layar komputer melalui CAT	1 hari	
13.	Melakukan rapat evaluasi hasil CAT CPNS					Hasil ujian TKD dg CAT	Hasil ujian disimpan		
14.	Menyerahkan Hasil Ujian TKD ke Biro Kepegawaian untuk di scanning					Hasil TKD CAT	Rekap hasil CAT peserta diterima Biro Kepegawaian	3 hari	
15.	Menerima Hasil Scanning CAT dan pengumuman hasil CAT					Hasil Scanning CAT	Hasil Scanning CAT Diterima Panitia	1 jam	

16.	Membuat pengumuman hasil ujian TKD dan ujian Tahap II bagi Calon Dosen					Draft Pengumuman hasil ujian TKD	CPNS diterima dan Ujian Tahap II 9 (TKB) bagi Cados	1 jam	
17.	Memeriksa dan Memaraf pengumuman hasil ujian TKD dan ujian Tahap II bagi Calon Dosen					Draft Pengumuman hasil ujian TKD	CPNS diterima dan Ujian Tahap II bagi Cados	30 menit	
18.	Menandatangani pengumuman hasil ujian TKD dan ujian Tahap II bagi Calon Dosen					Draft Pengumuman hasil ujian	CPNS diterima dan Ujian Tahap II bagi Cados	15 menit	
19.	Melaksanakan rapat persiapan persiapan ujian tahap II bagi Calon Dosen					Hasil Scanning ujianTKB dan SK Panitia	Notulen Hasil Rapat	3 jam	
20.	Melaksanakan persiapan ujian tahap II bagi Calon Dosen					Uji Kompetensi dan Kelayakan Mengajar	Hasil Uji Kompetensi dan Kelayakan Mengajar	2 hari	
21.	Mengadakan rapat evaluasi hasil Uji Kompetensi dan Kelayakan Mengajar					Hasil Uji Kompetensi dan Kelayakan Mengajar	Daftar Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	3 jam	
22.	Menyerahkan hasil Uji Kompetensi dan Kelayakan Mengajar ke Biro Kepegawaian untuk finalisasi CPNS Cados yang diterima					Hasil Uji Kompetensi dan Kelayakan Mengajar	Pengumuman peserta CPNS Cados yang diterima	3 hari	
23.	Menerima pengumuman hasil ujian Tahap II/CPNS Cados yang diterima					Hasil ujian Tahap II / TKB	CPNS Cados yang diterima	1 jam	
24.	Melaksanakan pengumuman CPNS yang diterima					Daftar Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	Pengumuman Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	3 jam	
25.	Melakukan Pemberkasan Pengadaan CPNS					Data dan berkas CPNS	Berkas CPNS	3 hari	
26.	Memeriksa hasil pemberkasan pengadaan CPNS					Data dan berkas CPNS	Berkas CPNS	1 hari	
27.	Mengajukan berkas CPNS ke BKN melalui Biro Kepegawaian					Berkas CPNS	Surat Usulan dan Berkas CPNS	3 jam	

28	Menerima Nota BKN CPNS						Nota BKN	Nota BKN diterima	1 jam	
29	Membuat draft SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Penempatan Tugas CPNS						Nota BKN & konsep surat Keputusan	Surat Keputusan CPNS, SPMT dan Surat Penempatan Tugas selesai	2 hari	
30	Memeriksa dan memaraf draft SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Penempatan Tugas CPNS						Nota BKN & konsep surat Keputusan	Surat Keputusan CPNS, SPMT dan Surat Penempatan Tugas selesai	1 jam	
31	Menandatangani SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Penempatan Tugas CPNS						Nota BKN & konsep surat Keputusan	Surat Keputusan CPNS, SPMT dan Surat Penempatan Tugas selesai	1 jam	
32	Mengarsip dan mendistribusikan SK CPNS, SPMT dan Surat Penempatan Tugas kepada yang bersangkutan dan instansi yang terkait						Surat Keputusan CPNS, SPMT dan Surat Penempatan Tugas	Surat Keputusan CPNS, SPMT dan Surat Penempatan Tugas tersip dan terdistribusi dengan baik	2 jam	



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD  
SIDDIQ JEMBER  
OKPP**  
Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli,  
Jember Kode Pos 68136

No SOP	6155/Un.22/3.2-01/SOP/01
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember

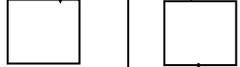
**SOP PENETAPAN SK PNS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 5) Permenag Nomor 21 Tahun 2014; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.	Pejabat Struktural Terkait SMA/ setara DIII/DIV S.1 semua jurusan S.2 semua jurusan S.3 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Jabatan Fungsional dosen	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.
Peringatan	
Pegawai golongan II/d tidak bisa naik pangkat bila tidak mengikuti ujian dinas.	1. Database Kepegawaian 2. Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		STAF	KASUBBAG OKPP	KARO	REKTOR	Persyarana/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima dan meneliti berkas kelengkapan untuk penetapan SK PNS					1. STTTP Prajabatan 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter RSU yang ditunjuk	Berkas lengkap	1 jam	
2	Membuat konsep Surat Keputusan CPNS menjadi PNS					Draft Konsep SK PNS	SK PNS	30 menit	
3	Menelaah dan meneliti konsep Surat Keputusan CPNS menjadi PNS membubuhkan paraf					Draft Konsep SK PNS	SK PNS	10 menit	

4	Menandatangani Surat Keputusan CPNS menjadi PNS					SK PNS	SK PNS ditetapkan	10 menit	
5	Menerima SK PNS dan membuat Draft Sumpah PNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Berita Acara Sumpah PNS					Berkas persyaratan sumpah PNS	Berkas lengkap	1 jam	
6	Memeriksa draft Sumpah PNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Berita Acara Sumpah PNS					Berkas persyaratan sumpah PNS	Berkas benar dan sesuai aturan	1 jam	
7	Menyiapkan upacara pengambilan sumpah CPNS menjadi PNS					---	Upacara pengambilan sumpah	2 jam	
8	Mengambil Sumpah CPNS menjadi PNS dan pelantikan PNS					Sumpah PNS dan kelengkapan pelaksanaan sumpah PNS	Upacara pengambilan sumpah berlangsung lancar	2 jam	
9	Mendistribusikan SK PNS, Sumpah PNS, Pernyataan Melaksanakan Tugas, Berita Acara Sumpah kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					SK PNS, Sumpah PNS, Pernyataan Melaksanakan Tugas, Berita Acara Sumpah	SK PNS, Sumpah PNS, Pernyataan Melaksanakan Tugas, Berita Acara Sumpah terdistribusi dan tersip dengan baik	1 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6108/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMUTAKHIRAN DATABASE KEPEGAWAIAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.		Pejabat Struktural Terkait S.1 Komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Database Kepegawaian,		Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Server, ATK	
<b>Peringatan</b>			
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP di atas maka data Pegawai tidak akurat		Database Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		STAF	Sub koordinator OKPP	KABAG	KARO	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu
1	Menerima foto Kopi/ File scan perubahan data Kepegawaian					Ada perubahan data Pegawai	Foto kopi/File scan perubahan data Kepegawaian	1 hari
2	Menginput data terbaru ke dalam Database Kepegawaian					Foto kopi/File scan perubahan data Kepegawaian	Perubahan data Pegawai terinput ke database	15 menit/ data
3	Merekapitulasi data Pegawai setiap bulan					Perubahan data Pegawai terinput ke database	Rekapitulasi data Pegawai	1 bulan
4.	Mengecek dan memaraf hasil rekapitulasi data Kepegawaian					Perubahan data Pegawai terinput ke database	Rekapitulasi data Pegawai	1 hari
5.	Menandatangani perubahan database Kepegawaian					Rekapitulasi data Pegawai	Database terbaru	1 hari
6.	Memberikan rekapitulasi data Kepegawaian					Perubahan data Pegawai terinput ke	Rekapitulasi data Pegawai	15 menit

	terbaru kepada pimpinan dan unit terkait					database	diterima pimpinan dan unit terkait	
--	--	--	--	--	--	----------	------------------------------------	--

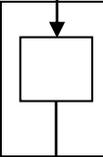
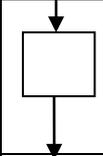
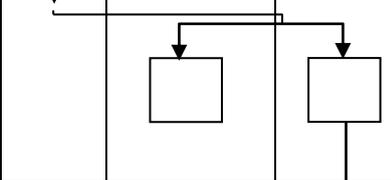
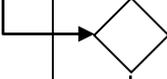
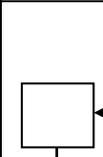
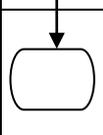
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6109/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP DIKLAT INTERNAL</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Database Kepegawaian		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Jika tidak dilaksanakan, maka peningkatan kemampuan Pegawai tidak merata		1. Database Kepegawaian 2. Kenaikan Pangkat	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		STAF	Sub koordinator OKPP	KABAG	KARO	REKTOR	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu
1	Merancang dan membuat TOR kegiatan Diklat yang sangat dibutuhkan oleh Pegawai		□				---	TOR Diklat	3 hari
2	Mengetik TOR kegiatan Diklat untuk diajukan guna dimintai persetujuan pimpinan	□	□				Draft Surat Edaran	Surat Edaran	1 hari
3	Membuat surat pengantar TOR kegiatan Diklat untuk diajukan guna dimintai persetujuan pimpinan		□				TOR DIKLAT	Lembar Persetujuan pimpinan	1 hari
4	Mengecek dan memaraf surat pengantar TOR kegiatan Diklat		□	□	□		TOR DIKLAT	Lembar Persetujuan pimpinan	1 hari

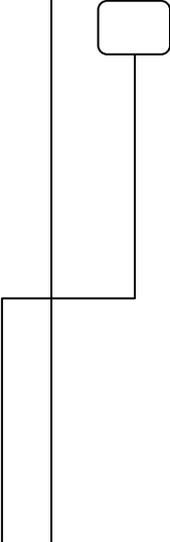
5.	Menandatangani nota persetujuan kegiatan diklat yang diajukan oleh Kepegawaian						TOR DIKLAT	Lembar Persetujuan pimpinan	1 hari
6.	Menyelenggarakan rapat koordinasi panitia						TOR DIKLAT	Terselenggaranya rapat	2 jam
7.	Mengumumkan pelaksanaan Diklat						pengumuman	Diumumkananya Diklat	30 menit
8.	Melaksanakan Diklat						Buku panduan Diklat	Terlaksananya Diklat	2 hari
9.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan						Buku panduan laporan	Tersusunnya buku laporan	1 hari
10.	Menyerahkan laporan ke Pimpinan, SPI dan Keuangan						laporan	Diterimanya laporan	30 menit
11.	Mengarsip laporan						laporan	Diterimanya laporan Diklat	

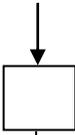
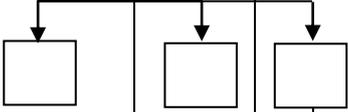
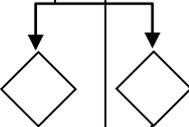
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6110/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PELAKSANAAN DIKLAT EKSTERNAL</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 3) PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 4) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 6) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 7) KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Kenaikan Pangkat		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Jika tidak dilaksanakan, maka peningkatan kemampuan Pegawai tidak merata.		1. Database Kepegawaian 2. Kenaikan Pangkat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		STAF	Sub koordinator OKPP	KABAG	REKTOR/ WR II/ KARO	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Menerima dan menelaah disposisi pimpinan dan surat pemberitahuan pelaksanaan Diklat		 ↓			Surat Pemberitahuan	Disposisi dari Pimpinan	3 jam
2	Menunjuk PIC pelaksanaan Diklat		 ↓			Surat Pemberitahuan	Adanya PIC Diklat	1 jam
3	Konsultasi kepada pimpinan keikutsertaan Pegawai dalam Diklat teknis keagamaan	 ↓	 ↓			Draft Surat Edaran	Surat Edaran	1 jam

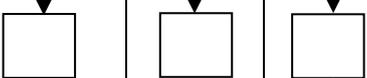
4	Memberikan informasi pelaksanaan diklat kepada peserta					Draft Surat Edaran	Surat Edaran	1 hari
5	Membuat surat tugas dan SPD guna mengikuti kegiatan Diklat dimaksud					Surat Disposisi	Terbitnya SPPD	1 hari
6	Memberikan paraf pada Surat Tugas dan atau SPD					Surat Disposisi	Terbitnya SPPD	1 hari
7	Memberikan Tanda tangan pada SPD					SPPD yang Sudah diparaf	Terbubuhinya Tanda tangan	1 hari
8	1. Mengklasifikasikan Surat Tugas 2. Mendistribusikan SPD kepada yang bersangkutan					SPPD yang sudah di bubuhi tanda tangan	Terbubuhinya stempel, terklasifikasinya dan terdistribusinya SPPD	1 jam
9	Mengarsip dan Mendokumentasikan dalam buku catatan perjalanan dinas					SPPD terbubuhi stempel dan tanda tangan	SPPD terdokumentasikan	1 jam

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6111/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PERMOHONAN SURAT IJIN STUDI LANJUT</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 6) Per Menpan & RB Nomor 17 tahun 2013 jo Nomor 46 tahun 2013 tentang Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 7) Keputusan Menteri Agama RI Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama melalui Jalur Pendidikan.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Database Kepegawaian SOP Presensi Pegawai		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Pegawai yang tidak mengajukan surat ijin studi lanjut dianggap tidak mengikuti studi		1. Kartu Kendali Data Pegawai 2. Surat Ijin Studi Lanjut	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		STAF	Sub koordinator OKPP	KABAG	KARO	REKTOR	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Menerima dan menelaah disposisi dari pimpinan atas Pegawai yang Mengajukan ijin studi lanjut						1. Surat Permohonan 2. Scan SK PNS/ SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Scan SKP 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai "Baik" 4. Scan Surat Keterangan Kuliah dari Perguruan Tinggi tempat studi 5. Scan Akreditasi program studi minimal B 6. Materai 10.000 (2 lembar)	Disposisi dari Pimpinan	3 jam

2	Membuat konsep Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, Perjanjian Tugas Belajar dan Surat pengantar pengajuan ijin studi lanjut ke Diktis Kemenag R.I.						Surat permohonan ijin studi lanjut	Surat Pernyataan, Perjanjian Tugas Belajar, Surat pengantar	2 hari
3	Menelaah dan meneliti konsep Surat Pernyataan, Perjanjian Tugas Belajar, Surat pengantar pengajuan ijin dan membubuhkan paraf						Draft Surat Pernyataan, Perjanjian Tugas Belajar, Surat pengantar	Draft surat telah diteliti dan di paraf	1 hari
4	Menandatangani Surat Pernyataan, Perjanjian Tugas Belajar, Surat pengantar pengajuan ijin studi lanjut ke Diktis Kemenag R.I.						Draft Surat Pernyataan, Perjanjian Tugas Belajar, Surat pengantar	Surat Pernyataan, Perjanjian Tugas Belajar, Surat pengantar siap dikirim	1 hari
5	Mengirimkan Surat pengantar dan berkas pengajuan ijin studi lanjut ke Diktis Kemenag R.I.						Surat pengantar ijin studi lanjut	Surat pengantar dan berkas pengajuan ijin studi lanjut terkirim	3 hari
6	Menerima dan memeriksa Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dari Diktis Kemenag R.I.						Surat Ijin Studi Lanjut	Surat Ijin Studi Lanjut Sesuai dengan pengajuan	1 hari
7	Mendistribusikan Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut kepada yang bersangkutan kemudian mengarsipkan						Surat Ijin Studi Lanjut	Surat Ijin Studi Lanjut Terdistribusi dan terarsip dengan baik	1 jam

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6112/Un.22/HK.05/08/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PENGAJUAN MENJADI PEJABAT NEGARA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama ; 5) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Database Kepegawaian SOP Presensi Pegawai		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.
<b>Peringatan</b>		
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin		1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		STAF	Sub koordinator OKPP	KABAG	KARO	REKTOR	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu
1	Menerima dan menelaah disposisi dari pimpinan atas Pegawai yang mengajukan surat permohonan ijin mengikuti tahapan menjadi pejabat negara						1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan mengikuti tahapan menjadi pejabat negara	Disposisi dari Pimpinan	3 jam
2	Membuat konsep ijin mengikuti tahapan menjadi pejabat negara						Surat permohonan ijin	Draft ijin	3 jam
3	Menelaah dan meneliti konsep ijin mengikuti tahapan menjadi pejabat Negara						Surat permohonan ijin	Draft ijin	1 jam
4	Membuat surat ijin mengikuti tahapan menjadi						Draft Surat Ijin	Surat Ijin	1 jam

	pejabat Negara								
5	Memaraf surat ijin mengikuti tahapan menjadi pejabat Negara					Surat ijin	Surat ijin	1 hari	
6	Menandatangani surat ijin mengikuti tahapan menjadi pejabat Negara					Surat Ijin	Surat Ijin	1 hari	
7	Mendistribusikan surat ijin mengikuti tahapan menjadi pejabat Negara kepada yang bersangkutan kemudian mengarsipkan					Surat Ijin Cuti Kartu Kendali Cuti	Surat Ijin Cuti dan Kartu Kendali Cuti diarsipkan	30 menit	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6106/Un.22/HK.05/08/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP REKRUITMEN PEGAWAI KONTRAK</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 3) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) KMA No. 492 Tahun 2003 tentang tentang Pemberian Kuasa Dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.		Pejabat struktural terkait Rekrutmen Pegawai Kontrak yang : 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan Pegawai Kontrak; 2. Mempunyai SK Penempatan dari Biro AUAK; 3. Mempunyai SK Panitia.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Database Kepegawaian		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan Pegawai Kontrak		1. Jadwal & Formasi Pengadaan Pegawai 2. Tanda Terima Berkas 3. Kartu Ujian 4. Soal Ujian 5. Pengumuman Peserta yang diterima 6. SK Pegawai Kontrak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			Ket	
		Staf	Sub koordinator OKPP	Kabag Umum	KARO	WR II	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Output		Waktu
1.	Menerima Jadwal dan formasi Penerimaan Pegawai Kontrak dari Biro AUAK					□			Jadwal & Formasi Pengadaan Pegawai Kontrak	3 jam	
2.	Membuat SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	□						Draft SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	1 hari	
3.	Memeriksa dan Memaraf SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak		□	□	□			Draft SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	1 hari	
4.	Menandatangani SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak						◇	Draft SK Tim Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	SK Panitia Pengadaan Pegawai Kontrak	1 hari	
					□						
5.	Melakukan					□		Jadwal &	Notulen	3 jam	

	Rapat Panitia Persiapan					Formasi Pengadaan Pegawai Kontrak	Hasil Rapat		
6.	Mengumumkan Pengadaan Pegawai Kontrak					Jadwal & Formasi Pengadaan Pegawai Kontrak	Pengumuman Pengadaan Pegawai Kontrak	1 Minggu	Web dan cetak
7.	Melaksanakan Pendaftaran Pengadaan Pegawai Kontrak					Tanda terima berkas	Berkas terdaftar	1 Minggu	
8.	Melaksanakan Pemberkasan Pengadaan Pegawai Kontrak					Berkas pendaftar	Berkas Pendaftar yang Lulus Berkas dan Kartu Ujian	1 minggu	
9.	Melakukan rapat yudisium hasil seleksi administrasi dan persiapan Ujian SKD					Berkas pendaftar	Notulen Hasil Rapat & Pelaksanaan ujian telah siap	1 hari	Yudisium Seleksi Administrasi
10.	Membuat pengumuman hasil seleksi administrasi dan pembagian kartu ujian					Daftar peserta lolos seleksi	Surat Pengumuman dan kartu ujian dibagi	1 hari	Web dan cetak
11.	Melakukan rapat persiapan Ujian SKD pegawai kontrak					Daftar peserta seleksi administrasi	Notulen dan Ujian SKD - Tes PAI - Tes PA - Tes WK	3 jam	Tes pengetahuan agama Islam, tes potensi akademik, tes wawasan kebangsaan
12.	Melaksanakan Ujian SKD dan melakukan pengawasan ujian					Kartu Ujian, Lab. Komputer/ Ruang ujian	Media jawaban (LJK/ LJU) TPAI, TPA, TWK	1 hari	Ujian Tahap I (TPAI, TPA, TWK)
13.	Melakukan rapat evaluasi Ujian SKD Pegawai kontrak					Hasil ujian SKD	Notulen dan Hasil ujian disimpan	3 jam	
14.	Menyerahkan Hasil Ujian SKD untuk direkap dan diarsip					Hasil Ujian SKD	Rekap hasil ujian peserta	1 hari	
15.	Menerima Hasil rekap dan yudisium Ujian SKD					Hasil rekap ujian	Hasil rekap ujian dan notulen	3 jam	Yudisium Ujian SKD
16.	Membuat pengumuman hasil ujian SKD dan pelaksanaan Ujian SKB					Draft Pengumuman hasil ujian SKD	Hasil yudisium ujian SKD	1 hari	
17.	Memeriksa dan Memaraf pengumuman hasil ujian SKD dan pelaksanaan ujian SKB					Draft Pengumuman hasil ujian SKD	Pengumuman hasil ujian SKD	1 hari	

18.	Menandatangani pengumuman hasil ujian SKD dan pelaksanaan ujian SKB										
19.	Mengumumkan hasil ujian SKD dan pelaksanaan ujian SKB										
20.	Melaksanakan rapat persiapan ujian SKB										
21.	Melaksanakan ujian SKB										
22.	Mengadakan rapat evaluasi Uji SKB										
23.	Menyerahkan hasil Ujian SKB untuk direkap dan diarsip										
24.	Menerima Hasil rekap dan yudisium										
25.	Membuat pengumuman hasil akhir										
26.	Memeriksa dan Memaraf pengumuman hasil akhir										
27.	Menandatangani pengumuman hasil akhir										
28.	Mengumumkan hasil akhir dan pemberkasan (kelengkapan berkas tambahan)										
29.	Pemberkasan pegawai kontrak yang lulus										
30.	Membuat draft SK Calon Pegawai Kontrak, dan Surat Perintah Tugas Pegawai Kontrak										
31.	Memeriksa dan										

	memaraf draft SK Calon Pegawai Kontrak, dan Surat Perintah Tugas Pegawai Kontrak							Keputusan	Keputusan Pegawai Kontrak, dan SPT		
32.	Menandatangani SK Calon Pegawai Kontrak, dan Surat Perintah Tugas Pegawai Kontrak							SK dan SPT Pegawai Kontrak	Surat Keputusan Pegawai Kontrak, dan SPT	3 hari	
33.	Mengarsip dan mendistribusikan SK dan, SPT							SK dan SPT Pegawai Kontrak	SK dan SPT Pegawai Kontrak	3 jam	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6107/Un.22/HK.05/08/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP REKRUITMEN PEGAWAI DTBPNS</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
5) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 7) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 8) KMA No. 492 Tahun 2003 tentang tentang Pemberian Kuasa Dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.		Pejabat struktural terkait Rekrutmen Pegawai Kontrak yang : 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan DTBPNS; 4. Mempunyai SK Penempatan dari Biro AUAK; 3. Mempunyai SK Panitia.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Database Kepegawaian		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan DTBPNS		1. Jadwal & Formasi Pengadaan Pegawai 2. Tanda Terima Berkas 3. Kartu Ujian 4. Soal Ujian 5. Pengumuman Peserta yang diterima 6. SK DTBPNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			Ket	
		Staf	Sub koordinator OKPP	Kabag Umum	KARO	WR II	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Output		Waktu
1.	Menerima Jadwal dan formasi Penerimaan DTBPNS dari Biro AUAK					□			Jadwal & Formasi Pengadaan DTBPNS	3 jam	
2.	Membuat SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS	□						Draft SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS	SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS	1 hari	
3.	Memeriksa dan Memaraf SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS		□	□	□			Draft SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS	SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS	1 hari	
4.	Menandatangani SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS						◇	Draft SK Tim Panitia Pengadaan DTBPNS	SK Panitia Pengadaan DTBPNS	1 hari	
5.	Melakukan Rapat Panitia Persiapan					◇		Jadwal & Formasi Pengadaan DTBPNS	Notulen Hasil Rapat	3 jam	
6.	Mengumumkan Pengadaan DTBPNS	□						Jadwal & Formasi Pengadaan DTBPNS	Pengumuman Pengadaan DTBPNS	1 Minggu	Web dan cetak

7.	Melaksanakan Pendaftaran Pengadaan DTBPNS						Tanda terima berkas	Berkas terdaftar	1 Minggu	
8.	Melaksanakan Pemberkasan Pengadaan DTBPNS						Berkas pendaftar	Berkas Pendaftar yang Lulus Berkas dan Kartu Ujian	1 minggu	
9.	Melakukan rapat yudisium hasil seleksi administrasi dan persiapan Ujian SKD						Berkas pendaftar	Notulen Hasil Rapat & Pelaksanaan ujian telah siap	1 hari	Yudisium Seleksi Administrasi
10.	Membuat pengumuman hasil seleksi administrasi dan pembagian kartu ujian						Daftar peserta lolos seleksi	Surat Pengumuman dan kartu ujian dibagi	1 hari	Web dan cetak
11.	Melakukan rapat persiapan Ujian SKD DTBPNS						Daftar peserta seleksi administrasi	Notulen dan Ujian SKD - Tes PAI - Tes PA - Tes WK	3 jam	Tes pengetahuan agama Islam, tes potensi akademik, tes wawasan kebangsaan
12.	Melaksanakan Ujian SKD dan melakukan pengawasan ujian						Kartu Ujian, Lab. Komputer/ Ruang ujian	Media jawaban (LJK/ LJU) TPAI, TPA, TWK	1 hari	Ujian Tahap I (TPAI, TPA, TWK)
13.	Melakukan rapat evaluasi Ujian SKD DTBPNS						Hasil ujian SKD	Notulen dan Hasil ujian disimpan	3 jam	
14.	Menyerahkan Hasil Ujian SKD untuk direkap dan diarsip						Hasil Ujian SKD	Rekap hasil ujian peserta	1 hari	
15.	Menerima Hasil rekap dan yudisium Ujian SKD						Hasil rekap ujian	Hasil rekap ujian dan notulen	3 jam	Yudisium Ujian SKD
16.	Membuat pengumuman hasil ujian SKD dan pelaksanaan Ujian SKB						Draft Pengumuman hasil ujian SKD	Hasil yudisium ujian SKD	1 hari	
17.	Memeriksa dan Memaraf pengumuman hasil ujian SKD dan pelaksanaan ujian SKB						Draft Pengumuman hasil ujian SKD	Pengumuman hasil ujian SKD	1 hari	
18.	Menandatangani pengumuman hasil ujian SKD dan pelaksanaan ujian SKB						Pengumuman hasil ujian SKD	DTBPNS diterima dan berhak mengikuti ujian SKB	1 hari	
19.	Mengumumkan hasil ujian SKD dan pelaksanaan ujian SKB						Daftar peserta lolos seleksi	Surat Pengumuman	1 hari	Web dan cetak

20.	Melaksanakan rapat persiapan ujian SKB		Daftar peserta lolos seleksi administrasi	Notulen Hasil Rapat Ujian SKB	3 jam	Disesuaikan dengan kompetensi formasi
21.	Melaksanakan ujian SKB		Ujian SKB	Hasil Ujian SKB	1 hari	Ujian SKB (Praktik dan Wawancara)
22.	Mengadakan rapat evaluasi Uji SKB		Hasil Ujian SKB	Daftar Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	3 jam	
23.	Menyerahkan hasil Ujian SKB untuk direkap dan diarsip		Hasil Ujian SKB dan Kelayakan Mengajar	Pengumuman peserta DTBPNS yang diterima	1 hari	
24.	Menerima Hasil rekap dan yudisium		Hasil Ujian SKB	DTBPNS yang diterima dan berhak mengikuti ujian	3 jam	Yudisium Ujian SKB
25.	Membuat pengumuman hasil akhir		Draft Pengumuman hasil akhir	Hasil yudisium akhir	1 hari	
26.	Memeriksa dan Memaraf pengumuman hasil akhir		Draft Pengumuman hasil akhir	Pengumuman hasil akhir	1 hari	
27.	Menandatangani pengumuman hasil akhir		Pengumuman hasil akhir	DTBPNS diterima	1 hari	
28.	Mengumumkan hasil akhir dan pemberkasan (kelengkapan berkas tambahan)		Daftar peserta lulus	Surat Pengumuman	1 hari	Web dan cetak
29.	Pemberkasan DTBPNS yang lulus		Tanda terima berkas	KTP, KK, Ijazah Terakhir, NPWP.	1 minggu	
30.	Membuat draft SK Calon DTBPNS, dan Surat Perintah Tugas DTBPNS		konsep Surat Keputusan	Surat Keputusan DTBPNS, dan SPT	3 hari	
31.	Memeriksa dan memaraf draft SK Calon DTBPNS, dan Surat Perintah Tugas DTBPNS		Draft Surat Keputusan	Surat Keputusan DTBPNS, dan SPT	3 hari	
32.	Menandatangani SK Calon DTBPNS, dan Surat Perintah Tugas DTBPNS		SK dan SPT DTBPNS	Surat Keputusan DTBPNS, dan SPT	3 hari	
33.	Mengarsip dan mendistribusikan SK dan, SPT		SK dan SPT DTBPNS	SK dan SPT DTBPNS	3 jam	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6123/Un.22/HK.05/08 /2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PENGAJUAN CUTI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2) PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;</li> <li>3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember;</li> <li>4) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>5) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember;</li> </ol>		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Database Kepegawaian SOP Presensi Pegawai		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.
<b>Peringatan</b>		
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Kendali Cuti</li> <li>2. Surat Cuti</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		STAF	SUB KOORDINATOR	KABAG	KARO/WR II	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu
1.	Menerima dan menelaah disposisi dari pimpinan atas Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin cuti		□ ↓			7. Surat Permohonan 8. Surat Keterangan perkiraan kelahiran	Disposisi dari Pimpinan	3 hari
2.	Membuat konsep ijin cuti	□ ←				Surat permohonan ijin cuti	Draft ijin cuti	1 jam
3.	Menelaah dan meneliti konsep ijin cuti dan membubuhkan paraf		□ ↓ □      □			Surat permohonan ijin cuti	Draft ijin cuti telah diteliti	10 menit
4.	Membuat surat ijin cuti	□ ←				Draft Surat Ijin Cuti	Surat Ijin Cuti	1 jam
5.	Memaraf		□ ↓	□ ↓		Surat ijin cuti	Surat ijin	30

	surat ijin cuti							
6.	Menandatangani surat ijin cuti					Surat Ijin Cuti	cuti ijin cuti	10 menit
7.	Mendistribusikan surat ijin cuti kepada yang bersangkutan dan atasan langsungnya. kemudian mengarsipkan					Surat Ijin Cuti Kartu Kendali Cuti	Surat Ijin Cuti dan Kartu Kendali Cuti diarsipkan	10 menit
8	Input Sister					Scan Ijin Cuti	Terinput di Sister	10 menit

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6099/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 3) Peraturan menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember		Pejabat Struktural Terkait S 1 Ilmu Pemerintahan, S 1 Ilmu Ekonomi, S 1 Hukum, S1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi	
<b>Peringatan</b>			
Jika Pegawai tidak mengajukan maka tidak akan mendapat Tunjangan		1. Berkas Pengajuan 2. Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Koor OKPP	Kabag Umum	KARO	BKN	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima berkas persyaratan pembuatan KARIS/KARSU di Subbag. Kepegawaian	□					1. Surat Pengantar 2. Surat Laporan Pertama 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC Surat Nikah (legalisir) 6. Pas Foto ukuran 2X3 background merah 2 lembar	Berkas persyaratan	1 hari	
2.	Membuat Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala Kantor BKN Regional II Surabaya	□					Berkas pengajuan	Berkas memenuhi syarat	30 menit	
3.	Mengecek berkas dan memberi paraf Surat Pengantar	□	□	□			Berkas pengajuan	Surat pengantar	1 jam	
4.	Menandatangani surat pengantar pengajuan Karis/Karsu				◇		Berkas pengajuan	Surat pengantar	3 hari	
5.	Scanning berkas pengajuan	□					Berkas pengajuan	Hasil scanning	1 hari	
6.	Input dan upload berkas pada aplikasi	□					Berkas pengajuan	Berkas sudah di upload	2 hari	

	pengajuan Kartu Pegawai									
7.	Menyampaikan Surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKN Regional II Surabaya						Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan	Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan diterima BKN	1 hari	
8.	BKN memproses pengajuan Karis/Karsu						Surat pengantar dan Berkas pengajuan	Surat pengantar dan berkas diterima BKN	1 hari	
9.	Menerima Karis/Karsu yang telah jadi dari BKN						Surat pengantar dan Berkas pengajuan	Kartu Istri/ kartu suami diterima Kepegawaian	2 hari	
10.	Scanning, copy, dan mengarsip pada Map Dokumen Pegawai						Kartu Istri/ kartu Suami diterima Kepegawaian	Hasil scan, copy karis / karsu	1 hari	
11.	Menyerahkan Karis/Karsu ke Pegawai yang bersangkutan						Kartu Istri / kartu Pegawai	Kartu Istri/ kartu suami diterima Pegawai yang bersangkutan	1 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI Haji Achmad Siddiq JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6101/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP TUNJANGAN KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
5) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 7) Peraturan menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 8) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember		Pejabat Struktural Terkait S 1 sederajat	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Jika Pegawai tidak mengajukan maka tidak akan mendapat Tunjangan Keluarga		1. Berkas Pengajuan 2. Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET
		Staf	Koordinator OKPP	Kabag Umum	KARO	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima berkas persyaratan Pengajuan Tunjangan KP4	□				1. Akta Nikah 2. KK 3. Akta Kelahiran anak 4. Blanko pengajuan (Model C)	Berkas persyaratan	30 menit	
2.	Mengecek berkas dan memberikan paraf Pengajuan Tunjangan KP4	□	□	□		Berkas pengajuan	Surat pengantar	1 jam	
3.	Menandatangani Surat pengajuan Tunjangan KP4			□	◇	Berkas pengajuan	Surat pengantar	3 hari	
4.	Scanning berkas dan surat pengajuan mendapatkan Tunjangan keluarga	□				1. Berkas pengajuan 2. Mesin Scanning 3. Flasdisk	Hasil Scanning	5 menit	
5.	Mendistribusikan berkas dan Surat Pengajuan pada Map Dokumen Pegawai, Pegawai yang bersangkutan, Keuangan	□				Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan	Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan diterima	1 jam	

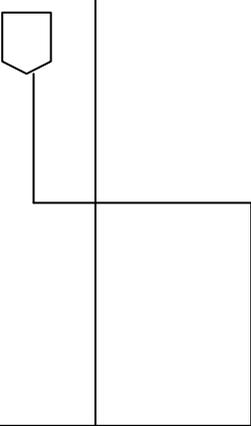
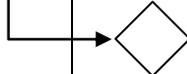
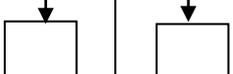
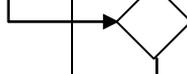
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6100/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
9) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 10) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 11) Peraturan menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 12) Peraturan menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember		Pejabat Struktural Terkait SLTA sederajat	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi	
<b>Peringatan</b>			
Jika Pegawai tidak mengajukan maka tidak akan mendapat Tunjangan		1. Berkas Pengajuan 2. Surat Pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Koor OKPP	Kabag Umum	KARO	BKN	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima berkas persyaratan pembuatan Kartu Pegawai di Subbag Kepegawaian	□ ↓					7. Surat Pengantar 8. Surat Laporan Pertama 9. FC SK CPNS 10. FC SK PNS 11. FC Surat Nikah (legalisir) 12. Pas Foto ukuran 2X3 background merah 2 lembar	Berkas persyaratan	1 hari	
2.	Membuat Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala Kantor BKN Regional II Surabaya	□ ↓					Berkas pengajuan	Berkas memenuhi syarat	30 menit	
3.	Mengecek berkas dan memberi paraf Surat Pengantar	□ →	□ →	□ →			Berkas pengajuan	Surat pengantar	1 jam	
4.	Menandatangani surat pengantar pengajuan Kartu Pegawai				◇ ←		Berkas pengajuan	Surat pengantar	3 hari	
5.	Scanning berkas pengajuan	□ ↓	←				Berkas pengajuan	Hasil scanning	1 hari	
6.	Input dan upload berkas pada	□ ↓	□ ↓				Berkas pengajuan	Berkas sudah di	2 hari	

	aplikasi pengajuan Kartu Pegawai						upload		
7.	Menyampaikan Surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKN Regional II Surabaya					Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan	Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan diterima BKN	1 hari	
8.	BKN memproses pengajuan Kartu Pegawai					Surat pengantar dan Berkas pengajuan	Surat pengantar dan berkas diterima BKN	1 hari	
									
9.	Menerima Karis/Karsu yang telah jadi dari BKN					Surat pengantar dan Berkas pengajuan	Kartu Istri/ kartu Suami diterima Kepegawaian	2 hari	
10.	Scanning, copy, dan mengarsip pada Map Dokumen Pegawai					Kartu Istri/ kartu Suami diterima Kepegawaian	Hasil scan, copy karis / karsu	1 hari	
11.	Menyerahkan Kartu Pegawai ke Pegawai yang bersangkutan					Kartu Istri / kartu Pegawai	Kartu Istri/ kartu Suami diterima Pegawai yang bersangkutan	1 jam	

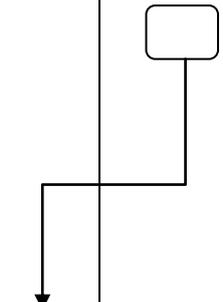
	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6097/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP UJIAN DINAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3) PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 4) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 6) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember; 7) KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian PNS pada Kementerian Agama.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Kenaikan Pangkat		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Pegawai golongan II/d dan eselon III gol. III/d tidak bisa naik pangkat bila tidak mengikuti ujian dinas.		1. Database Kepegawaian 2. Kenaikan Pangkat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET
		STAF	SUBKOORDINATOR	KEPALA BAGIAN	KARO	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima dan menelaah disposisi pimpinan dan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dari Kanwil Kemenag					Surat Pemberitahuan dari Kanwil Kemenag	Disposisi dari Pimpinan	1 jam	
2	Membuat edaran mengenai pelaksanaan ujian dinas dan persyaratan mengikuti ujian dinas					PNS minimal 2 tahun dalam pangkat : a. II/d dengan pendidikan	Surat Edaran	30 menit	

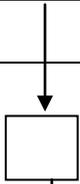
					SLTA/D.I /D.II/D.III (UDIN Tk.I) b. Pejabat struktural setingkat eselon III gol. III/d dengan pendidikan S1 (UDIN Tk.II)			
4	Menelaah dan meneliti konsep edaran dan membubuhkan paraf				Draft Surat Edaran	Surat Edaran	10 menit	
5	Menandatangani surat edaran pelaksanaan ujian dinas				Draft Surat Edaran	Surat Edaran	10 menit	
6	Mendistribusikan surat edaran kepada Pegawai yang bersangkutan				Surat Edaran	Surat Edaran terdistribusi dengan baik	30 menit	
7	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan ujian dinas				berkas persyaratan ujian dinas	berkas persyaratan ujian dinas lengkap	30 menit	
8	Membuat surat pengantar pendaftaran peserta ujian dinas				berkas persyaratan ujian dinas	Draft Surat pengantar	20 menit	
9	Menelaah dan meneliti konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf				Draft Surat pengantar	Surat pengantar	20 menit	
10	Menandatangani surat pengantar pendaftaran peserta ujian dinas				Draft Surat pengantar	Surat pengantar	10 menit	
11	Menyampaikan persyaratan pendaftaran peserta ujian dinas				Berkas persyaratan ujian dinas	Peserta ujian telah terdaftar	2 hari	
								

									
12	Menerima dan menelaah hasil pelaksanaan ujian dinas					Sertifikat hasil ujian dinas	Sertifikat sesuai dengan data diri peserta ujian	1 jam	
13	Mendistribusikan hasil pelaksanaan ujian dinas					Sertifikat hasil ujian dinas	Sertifikat hasil ujian dinas terdistribusi dan terarsip dengan baik	30 menit	

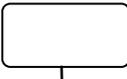
	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6120/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
8) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 9) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 10) PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 11) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 12) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 13) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember; 14) KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian PNS pada Kementerian Agama.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Kenaikan Pangkat		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Pegawai yang punya ijazah lebih tinggi dari golongannya tidak bisa naik golongan jika tidak mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat		1. Database Kepegawaian 2. Kenaikan Pangkat	

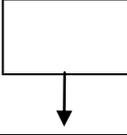
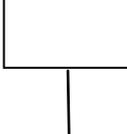
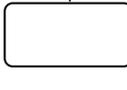
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET
		STAF	SUBKOORDINATOR	KEPALA BAGIAN	KARO	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima dan menelaah disposisi pimpinan dan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dari Kanwil Kemenag					<b>UPKP TK.I :</b> PNS ijazah SLTP gol. I/b & PNS ijazah SLTA gol. I/d  <b>UPKP TK.II :</b> PNS ijazah D.II gol. II/a kebawah & PNS ijazah Sarjana Muda/Akademik gol. II/b ke bawah  <b>UPKP TK.III:</b> PNS ijazah S1/DIV gol.	Disposisi dari Pimpinan	1 jam	
2	Membuat edaran mengenai pelaksanaan ujian penyesuaian						Surat Edaran	30 menit	

	kenaikan pangkat dan persyaratan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat					II/d ke bawah & PNS ijazah S2 gol. III/a			
4	Menelaah dan meneliti konsep edaran dan membubuhkan paraf					Draft Surat Edaran	Surat Edaran	10 menit	
5	Menandatangani surat edaran pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat					Draft Surat Edaran	Surat Edaran	10 menit	
6	Mendistribusikan surat edaran kepada Pegawai yang bersangkutan					Surat Edaran	Surat Edaran terdistribusi dengan baik	30 menit	
7	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan ujian penyesuaian kenaikan pangkat					berkas persyaratan ujian penyesuaian kenaikan pangkat	berkas persyaratan ujian penyesuaian kenaikan pangkat lengkap	30 menit	
8	Membuat surat pengantar pendaftaran peserta ujian penyesuaian kenaikan pangkat					berkas persyaratan ujian penyesuaian kenaikan pangkat	Draft Surat pengantar	20 menit	
9	Menelaah dan meneliti konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf					Draft Surat pengantar	Surat pengantar	20 menit	
10	Menandatangani surat pengantar pendaftaran peserta ujian penyesuaian kenaikan pangkat					Draft Surat pengantar	Surat pengantar	10 menit	
11	Menyampaikan persyaratan pendaftaran peserta ujian penyesuaian					Berkas persyaratan ujian penyesuaian kenaikan	Peserta ujian telah terdaftar	2 hari	

	kenaikan pangkat					pangkat			
12	Menerima dan menelaah hasil pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat					Sertifikat hasil ujian penyesuaian kenaikan pangkat	Sertifikat sesuai dengan data diri peserta ujian	1 jam	
13	Mendistribusikan hasil pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat					Sertifikat hasil ujian penyesuaian kenaikan pangkat	Sertifikat hasil ujian penyesuaian kenaikan pangkat terdistribusi dan terarsip dengan baik	30 menit	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6102/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama</li> </ol>		Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Klasifikasi Arsip</li> <li>3. Sarana prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung dan label.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari		Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Subordinator	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map gantung	15 Menit	Sarana prasarana arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
								

								
3.	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokan dalam folder, telah tertata di filling cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas Sticker	10 Menit	Label permasalahan	
5.	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6103/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP PENETAPAN DUK</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
15) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 16) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 17) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember;		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP database kepegawaian		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP di atas maka data pegawai tidak berurutan sesuai dengan kepangkatan		database kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET
		STAF	SUBKOORDINATOR	KEPALA BAGIAN	KABIRO	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Meneliti dan menelaah database Kepegawaian					---	Database Kepegawaian	1 jam	
2.	Mengurutkan data Pegawai sesuai dengan Kepangkatan, jabatan, masa kerja, kelahiran dan diklat					data Pegawai yang sesuai dengan urutan kepangkatan	DUK Sementara	2 hari	
3.	Mengecek dan memaraf daftar urut kepangkatan sesuai dengan Kepangkatan, jabatan, masa kerja, kelahiran dan diklat					data Pegawai yang sesuai dengan urutan kepangkatan	DUK Sementara	2 jam	
4.	Menandatangani daftar urut kepangkatan					data Pegawai yang sesuai dengan urutan kepangkatan	DUK ditetapkan	30 menit	
5.	Mendokumentasikan daftar urut kepangkatan terbaru ke dalam arsip Kepegawaian					DUK	DUK terarsip dengan baik	15 menit	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6098/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP RAPAT BAPERJAKAT</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
18) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 19) PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS; 20) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 21) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember;		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP database kepegawaian		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Dalam hal SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses kegiatan dan atau putusan yang akan diambil pimpinan		1. Notulen 2. Draft surat keputusan / surat	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Subkoordinator / Kabag	KARO	PK II	Rektor	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menyiapkan bahan Rapat Baperjakat						Database Kepegawaian	Buku Daftar urut Kepegawaian	2 jam	
2	Meneliti Bahan Rapat Baperjakat						Buku Daftar Urut Kepegawaian	Rekapitulasi Bahan Baperjakat	3 jam	
3	Membuat dan menyampaikan undangan Rapat Baperjakat						Daftar undangan	Surat Undangan disampaikan kepada undangan	3 jam	
4	Melaksanakan dan memimpin Rapat Baperjakat						Rekapitulasi bahan Baperjakat	Notulen Hasil Sidang Baperjakat	3 jam	
5	Menyiapkan memorandum tentang laporan hasil Rapat Baperjakat untuk menyampaikan Rancangan Keputusan Dan konsep surat						Notulen Hasil Sidang Baperjakat	Laporan Hasil Sidang Baperjakat	3 jam	

6	Membuat rancangan keputusan					Berita acara Hasil sidang Baperjakat	Rancangan keputusan	1 jam	
7	Meneliti dan memaraf rancangan keputusan					Draft Surat Keputusan	Surat Keputusan Telah diteliti sesuai dengan keputusan siding Baperjakat	1 jam	
8	Penandatanganan Surat keputusan					Draft Surat Keputusan	Surat Keputusan	1 jam	
9	Surat Keputusan di Arsip dan Persiapan Pelantikan					Surat Keputusan	Surat Keputusan diarsip dan persiapan pelantikan	30 menit	

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b></p> <p>Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6104/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP PEMUSNAHAN ARSIP</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip</li> <li>5. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip</li> <li>6. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Arsip</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasifikasi arsip</li> <li>2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> <li>3. Organisasi tata kerja</li> <li>4. Pedoman Penyusutan arsip</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<p>Pemusnahan dilakukan sedikitnya dalam satu tahun satu kali dan berdasarkan JRA dan penilaian arsip</p>		<p>Berita Acara dan Daftar arsip usul musnah</p>	

No	Kegiatan	Pimpinan Universitas / Kepala ANRI	Pelaksana			Pengelola Arsip / Arsiparis	Mutu Baku			Ket
			Kepala Unit Arsip / Kabag Umum dan Akademik	Kabag Umum dan Akademik	Panitia Pemusnahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi						Daftar arsip	30 menit	Daftar arsip terpilah	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip						Usulan tim dan draft berita acara, draft arsip usul musnah	60 menit	Terbentuknya tim, berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	
3	Melakukan penelaahan daftar arsip usul musnah						Daftar arsip usul musnah, JRA	60 menit	daftar arsip usul musnah telah ditelaah	
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari pimpinan/ Kepala ANRI						Daftar arsip usul musnah	30 menit	daftar arsip usul musnah untuk disahkan oleh pimpinan	
5	Pengesahan dari pimpinan universitas/Kepala ANRI						Daftar arsip usul musnah	10 menit	daftar arsip usul musnah untuk disahkan oleh pimpinan	
6	Melaksanakan Pemusnahan arsip						Daftar arsip yang dimusnahkan	30 menit	Arsip yang dimusnahkan	
7	Penandatanganan berita acara						Berita acara pemusnahan	10 menit	Berita acara pemusnahan sudah ditandatangani	
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan						daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan	10 menit	Daftar Arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6096/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP PENJATUHAN HUKUMAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
22) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 23) PP No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 24) PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS; 25) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 26) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember;		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP database kepegawaian SOP presensi pegawai		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>			
Pegawai yang melanggar disiplin harus ditegakkan peraturan kepegawaian			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET
		STAF	SUBKOORDINATOR / KABAG	KARO	REKTOR	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima dan menelaah disposisi dari pimpinan untuk memanggil Pegawai yang melanggar disiplin Pegawai		□			Bukti pelanggaran disiplin	Disposisi dari Pimpinan	3 jam	
2	Membuat konsep surat panggilan untuk menghadap pimpinan	□				Konsep surat panggilan	Konsep surat panggilan	1 jam	
3	Menelaah dan meneliti konsep surat panggilan		□ □			Konsep surat panggilan	Konsep surat telah diparaf dan diteliti	20 menit	
4	Membuat surat panggilan untuk menghadap pimpinan	□				Konsep surat panggilan jadi	surat panggilan jadi	10 menit	
5	Memeriksa dan memaraf surat panggilan		□ □			surat panggilan jadi	surat telah diparaf dan diteliti	20 menit	
6	Menandatangani surat panggilan untuk menghadap				◇	surat panggilan	surat panggilan diterbitkan	10 menit	

	pimpinan								
7	Mendistribusikan surat panggilan kepada yang bersangkutan					surat panggilan	Surat panggilan terdistribusi dengan baik	30 menit	
8	Menerima, memeriksa dan memberikan arahan Pegawai yang melanggar disiplin					---	Penegakan disiplin Pegawai	1 jam	
9	Membuat konsep berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin					Konsep berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin	berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin	30 menit	
10	Memeriksa dan memaraf konsep berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin					Konsep berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin	berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin	20 menit	
11	Menandatangani berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin					berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin	berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin diterbitkan	10 menit	
12	Mendistribusikan dan mengarsip berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin kepada Pegawai yang bersangkutan					berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin	berita acara pemeriksaan dan surat peringatan pelanggaran disiplin terdistribusi dan tersip dengan baik	30 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
SUBBAG. OKPP**

Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember  
Kode Pos 68136

No SOP	6118/Un.22/HK.05/08/2022
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2022
Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember

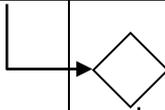
**SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 3) PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 4) KMA Nomor 550Tahun 2021 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 6) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 7) PP Nomer 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Database Kepegawaian	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka Pegawai yang akan naik gaji berkalnya akan terhambat	1. Draft SK KGB 2. Buku Kendali KGB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		STAF	KASUBBAG OKPP	KARO	REKTOR	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	Ket
1	Membuat daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala					Pegawai yang sudah 2 Tahun belum naik gaji berkala Database Kepegawaian	Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	1 jam	
2	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					1. SK KGB Terakhir; 2. Daftar Gaji;	Berkas Kenaikan Pangkat	1 jam	
3	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala						Draft kenaikan gaji berkala	2 jam	
4	Memeriksa dan Memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala telah benar		
5	Memeriksa dan Memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala					SK Kenaikan Gaji Berkala	SK Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	
6	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala						SK KGB yang sudah ditandatangani	2 jam	
7	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala dan pencatatan pada buku kendali KGB					SK KGB	SK KGB terdistribusi dan tercatat pada buku kendali KGB	1 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6121/Un.22.HK.05/08/22
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP MUTASI KENAIKAN IMPASSING GAJI</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 3) PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 4) PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN Kiai Haji Achmad Sidid Jember; 6) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq ;		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Kenaikan Gaji Berkala		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka Pegawai tidak terpenuhi haknya		1. Draft SK Impassing Gaji 2. Buku Kendali KGB	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		STAF	KASUBBAG OKPP	KARO	REKTOR	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	Ket
1	Menelaah dan meneliti SK/Peraturan yang dijadikan dasar kenaikan impassing gaji					SK/Peraturan Kenaikan Impassing Gaji	Daftar gaji Pegawai	1 jam	
2	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					1. SK KGB Terakhir; 2. Daftar Gaji;	Daftar gaji Pegawai terbaru	1 jam	
3	Membuat SK Kenaikan impassing gaji					Draft SK impassing gaji	SK impassing gaji	2 jam	
4	Memeriksa dan Memaraf SK Kenaikan Draft SK impassing gaji					Draft SK impassing gaji	Draft SK Kenaikan Impassing Gaji telah benar	30 menit	
5	Memeriksa dan Memaraf SK Kenaikan Draft SK impassing gaji					Draft SK impassing gaji	Draft SK Kenaikan Impassing Gaji telah benar	30 menit	

6	Menandatangani SK Kenaikan Draft SK impassing gaji				SK Kenaikan Impassing Gaji	SK KGB yang sudah ditandatangani	2 jam	
7	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Kenaikan Impassing Gaji dan pencatatan pada buku kendali				SK Kenaikan Impassing Gaji	SK Kenaikan Impassing Gaji terdistribusi dan tercatat pada buku kendali	1 jam	

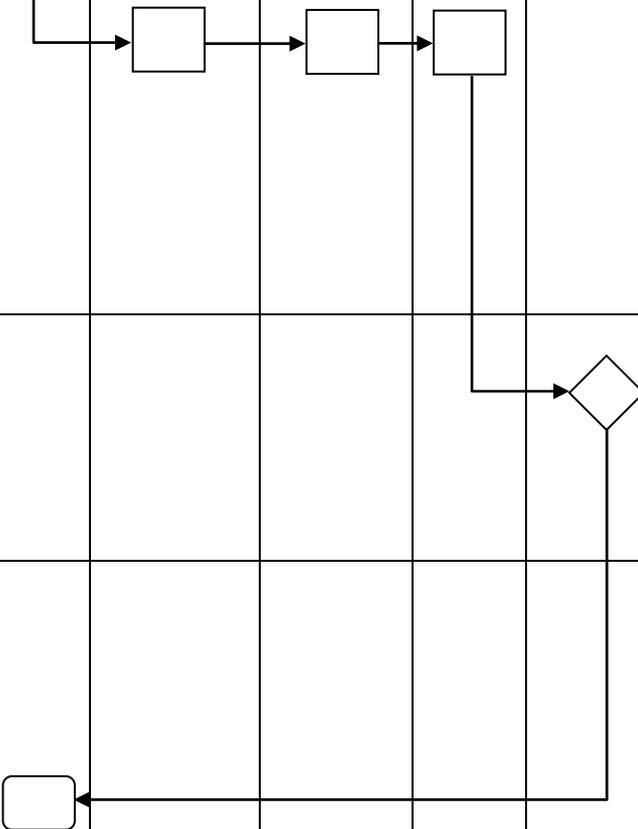
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6119/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2021
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perjalanan Dinas Pada Kementerian Agama.		1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Pembuatan SPD SOP Rekapitulasi Kehadiran		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi	
<b>Peringatan</b>			
Jika tidak mendapatkan surat tugas atau memo dari eseseon III ke atas maka Surat Tugas tidak akan diterbitkan		1. Rekap Tim/Individu 2. Surat Tugas Rampung	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		STAF	SUB KOORDINATOR	KABAG	REKTOR/ KARO/ WR2	Persyarana/ Perlengkapan	Output	Waktu
1.	Menerima Disposisi dari Pimpinan					--	Surat Disposisi dari Pimpinan	5 menit
2.	Membuat surat tugas perjalanan dinas					Surat Disposisi / Undangan / Memo Pimpinan	Terbitnya surat tugas	1 hari
3.	Memberikan paraf pada Surat Tugas					Surat Tugas	Terbubuhnya Paraf	1 hari
4.	Memberikan Tanda tangan pada Surat Tugas					Surat Tugas yang Sudah diparaf	Terbubuhnya Tanda tangan	1 hari
5.	Mendistribusikan Surat Tugas kepada yang bersangkutan					Surat Tugas yang sudah di bubuhi tanda tangan	Terbubuhnya stempel, terklasifikasinya dan terdistribusinya Surat Tugas	1 hari
6.	Mengarsip dan Mendokumentasikan dalam buku catatan perjalanan dinas					Surat Tugas terbubuhi stempel dan tanda tangan	Surat Tugas terdokumentasikan	1 hari
7.	Input presensi surat tugas pada aplikasi <a href="https://sister.uinkhas.ac.id/gate/index.php">https://sister.uinkhas.ac.id/gate/index.php</a>					Surat Tugas yg sudah lengkap paraf, tandatangan dan stemple	Surat Tugas Sudah Terinput	1 hari

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6113/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP PENGAJUAN TENAGA PENGAJAR</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 40 Tahun 2010; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember; 5) KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama; 6) Peraturan Menpan & RB Nomor 17 tahun 2013 jo. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional dosen dan Angka Kreditnya		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Jabatan Fungsional Dosen		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.	
<b>Peringatan</b>		<b>Persyaratan</b>	
Pegawai golongan II/d tidak bisa naik pangkat bila tidak mengikuti ujian dinas.		1. Database Kepegawaian; 2. Kenaikan Pangkat; 3. Ijazah Terakhir; 4. SK Jabatan Terakhir; 5. SK Kepangkatan Terakhir; 6. Surat Permohonan.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		STAF	Sub Koordinator OKPP	KABAG	KARO	REKTOR	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima dan menelaah disposisi pimpinan tentang Penetapan Mata Kuliah Keahlian yang diampu oleh Calon Dosen tertentu						Surat Permohonan SK TP dari Calon Dosen	Disposisi dari Pimpinan	1 jam	
2	Membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Tenaga Pengajar Calon Dosen						Draft Konsep SK TP	SK TP	1 jam	

	dalam Mata Kuliah yang masih kurang atau dibutuhkan oleh jurusan									
4	Menelaah dan meneliti konsep Surat Keputusan Penetapan Tenaga Pengajar Calon Dosen membubuhkan paraf						Draft Konsep SK TP	SK TP di paraf dan diteliti sesuai dengan aturan	1 jam	
5	Menandatangani Surat Keputusan Penetapan Tenaga Pengajar Calon Dosen						SK TP	SK TP terbit	1 jam	
6	Mengarsip dan mendistribusikan Surat Keputusan Penetapan Tenaga Pengajar Calon Dosen kepada yang bersangkutan						SK TP	SK TP terdistribusi dan terarsip dengan baik	1 jam	





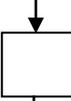
**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
SUBBAG. OKPP**  
Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli,  
Jember Kode Pos 68136

No SOP	6114/Un.22/HK.05/08/2022
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember

**SOP USUL PENSIUN DINI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.	Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengajuan TASPEN	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi
Peringatan	Persyaratan
Untuk berkas persyaratan Pensiun yang tidak lengkap tidak akan diproses.	1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan Pensiun; 2. DPCP; 3. SK Jabatan Terakhir; 4. SK Kepangkatan Terakhir; 5. Ijazah Terakhir; 6. SKP 2 tahun Terakhir; 7. Kartu Keluarga; 8. Akte Anak usia kurang dari 25 tahun; 9. Akte Nikah.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Sub Koordinator OKPP	Kabag	Karo	Rektor	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima dan memeriksa berkas usul pensun dini		□				Berkas persyaratan pensiun	Berkas persyaratan Pensiun	1 jam	
2.	Menandatangani Surat permohonan rapat pimpinan tentang usul Pensiun Dini		□	◇			Surat Pemberitahuan	Informasi BUP	1 jam	
3.	Menyiapkan bahan rapat tentang Usul Pensiun Dini	□					Berkas Pensiun	Berkas Pensiun lengkap	1 hari	
	Memimpin rapat Persetujuan Usul Pensiun Dini					◇	Berkas Pensiun	Keputusan tentang hasil rapat pimpinan	2 jam	
4.	Menerima dan menelaah hasil Rapat Pimpinan		□		□		Keputusan tentang hasil rapat pimpinan	surat Pengantar pengusulan pensiun	1 jam	

	tentang Usul Pensiun Dini									
	Membuat pengantar dan surat kelengkapan usul pensiun dini					Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam		
5.	Memaraf dan memeriksa berkas kelengkapan usul pensiun dini					Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam		
6.	Menandatangani Surat Pengantar dan berkas pendukung usul pensiun dini					Draft Surat Pengantar	Surat Pengantar telah siap dikirim	1 jam		
										
7.	Mengirimkan berkas pensiun ke BKN Regional II					Surat Pengantar & Berkas Pensiun	Surat pengantar & berkas pensiun terkirim ke BKN Regional II	2 hari		
8.	Menerima dan Memeriksa SK Pensiun dari BKN Regional II					SK Pensiun	SK Pensiun selesai	1 minggu		
9.	Mendistribusikan SK Pensiun ke Pegawai yang bersangkutan					SK Pensiun Gol. IV/b ke bawah	SK Pensiun diterima Pegawai	1 hari		



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
SUBBAG. OKPP**  
Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli,  
Jember Kode Pos 68136

No SOP	6115/Un.22/HK.05/08/2022
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember

**SOP USUL PENSIUN ANUMERTA / MENINGGAL**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.	Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengajuan TASPEN	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi
<b>Peringatan</b>	<b>Persyaratan</b>
Untuk berkas persyaratan Pensiun yang tidak lengkap tidak akan diproses.	1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan Pensiun; 2. DPCP; 3. SK Jabatan Terakhir; 4. SK Kepangkatan Terakhir; 5. Ijazah Terakhir; 6. SKP 2 tahun Terakhir; 7. Kartu Keluarga; 8. Akte Anak usia kurang dari 25 tahun; 9. Akte Nikah.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Sub Koordinator OKPP	Kabag	Karo	Rektor	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima dan memeriksa berkas usul pensiun						Berkas persyaratan pensiun	Berkas persyaratan Pensiun	1 jam	
2.	Menandatangani Surat permohonan rapat pimpinan tentang usul Pensiun						Surat Pemberitahuan	Informasi BUP	1 jam	
3.	Menyiapkan bahan rapat tentang Usul Pensiun						Berkas Pensiun	Berkas Pensiun lengkap	1 hari	
	Memimpin rapat Persetujuan Usul Pensiun						Berkas Pensiun	Keputusan tentang hasil rapat pimpinan	2 jam	
4.	Menerima dan menelaah hasil Rapat Pimpinan tentang Usul						Keputusan tentang hasil rapat pimpinan	surat Pengantar penguasaan pensiun	1 jam	

	Penisun									
	Membuat pengantar dan surat kelengkapan usul pensiun						Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam	
5.	Memaraf dan memeriksa berkas kelengkapan usul pensiun						Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam	
6.	Menandatangani Surat Pengantar dan berkas pendukung usul pensiun						Draft Surat Pengantar	Surat Pengantar telah siap dikirim	1 jam	
7.	Mengirimkan berkas pensiun ke BKN Regional II						Surat Pengantar & Berkas Pensiun	Surat pengantar & berkas pensiun terkirim ke BKN Regional II	2 hari	
8.	Menerima dan Memeriksa SK Pensiun dari BKN Regional II						SK Pensiun	SK Pensiun selesai	1 minggu	
9.	Mendistribusikan SK Pensiun ke Pegawai yang bersangkutan						SK Pensiun Gol. IV/b ke bawah	SK Pensiun diterima Pegawai	1 hari	



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
SUBBAG. OKPP**  
Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli,  
Jember Kode Pos 68136

No SOP	6116/Un.22/HK.05/08/2022
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember

**SOP USUL PENSIUN GOLONGAN IV/b KE ATAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.	Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengajuan TASPEN	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi
Peringatan	Persyaratan
Untuk berkas persyaratan Pensiun yang tidak lengkap tidak akan diproses.	1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan Pensiun; 2. DPCP; 3. SK Jabatan Terakhir; 4. SK Kepangkatan Terakhir; 5. Ijazah Terakhir; 6. SKP 2 tahun Terakhir; 7. Kartu Keluarga; 8. Akte Anak usia kurang dari 25 tahun; 9. Akte Nikah.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Sub Koordinator OKPP	Kabag	KARO	Rektor	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membuat Surat pemberitahuan kepada PNS yang mencapai BUP						Database Kepegawaian	Surat Pemberitahuan	1 jam	
2.	Membubuhkan paraf Sub Koordinator dan Kabag serta tandatangan Karo Surat Pemberitahuan PNS yang mencapai BUP						Surat Pemberitahuan	Informasi BUP	1 jam	
3.	Menerima dan memeriksa berkas Pensiun dari Pegawai gol. IV/b ke atas						Berkas Pensiun	Berkas Pensiun lengkap	1 jam	
4.	Membuat Surat Pengantar dan berkas pendukung dari UIN KHAS yang						Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam	

	ditujukan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama									
5.	Memaraf dan memeriksa berkas pendukung usul pensiun					Draft Surat Pengantar	surat Pengant ar	1 jam		
6.	Menandatangani Surat Pengantar dan berkas pendukung usul pensiun					Draft Surat Pengantar	Surat Pengant ar telah siap dikirim	1 jam		
7.	Mengirimkan berkas pensiun ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama					Surat Pengantar & Berkas Pensiun	Surat pengant ar & berkas pensiun terkirim ke Biro Kepega waian Kement erian Agama	3 hari		
8.	Menerima dan Memeriksa SK Pensiun dari Biro Kepegawaian Kementerian Agama					SK Pensiun	SK Pensiun selesai	1 mingg u		
9.	Mendistribusikan SK Pensiun ke Pegawai yang bersangkutan					SK Pensiun Gol. IV/b ke atas	SK Pensiun diterima Pegawai	1 hari		



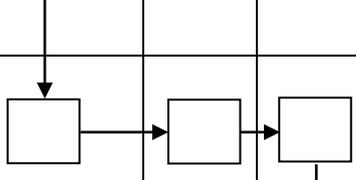
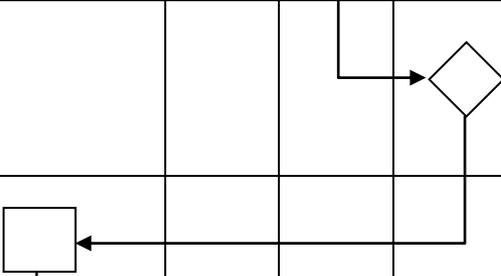
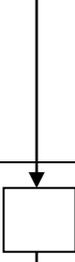
**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
SUBBAG. OKPP**  
Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli,  
Jember Kode Pos 68136

No SOP	6117/Un.22/HK.05/08/2022
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember

**SOP USUL PENSIUN GOLONGAN IV/a KE BAWAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.	Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengajuan TASPEN	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi
Peringatan	
Untuk berkas persyaratan Pensiun yang tidak lengkap tidak akan diproses.	1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan Pensiun; 2. DPCP; 3. SK Jabatan Terakhir; 4. SK Kepangkatan Terakhir; 5. Ijazah Terakhir; 6. SKP 2 tahun Terakhir; 7. Kartu Keluarga; 8. Akte Anak usia kurang dari 25 tahun; 9. Akte Nikah.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			KET
		Staf	Sub Koordinator OKPP	Kabag	KARO	Rektor	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membuat Surat pemberitahuan kepada PNS yang mencapai BUP						Database Kepegawaian	Surat Pemberitahuan	1 jam	
2.	Membubuhkan paraf Sub Koordinator dan Kabag serta tandatangan Karo Surat Pemberitahuan PNS yang mencapai BUP						Surat Pemberitahuan	Informasi BUP	1 jam	
3.	Menerima dan memeriksa berkas Pensiun dari Pegawai gol. IV/a ke bawah						Berkas Pensiun	Berkas Pensiun lengkap	1 jam	
4.	Membuat Surat Pengantar dan berkas pendukung dari UIN KHAS yang						Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam	

	ditujukan ke BKN Regional I									
5.	Memaraf dan memeriksa berkas pendukung usul pensiun					Draft Surat Pengantar	surat Pengantar	1 jam		
6.	Menandatangani Surat Pengantar dan berkas pendukung usul pensiun					Draft Surat Pengantar	Surat Pengantar telah siap dikirim	1 jam		
7.	Mengirimkan berkas pensiun ke BKN Regional I					Surat Pengantar & Berkas Pensiun	Surat pengantar & berkas pensiun terkirim ke BKN Regional I	3 hari		
8.	Menerima dan Memeriksa SK Pensiun dari BKN Regional I					SK Pensiun	SK Pensiun selesai	1 minggu		
9.	Mendistribusikan SK Pensiun ke Pegawai yang bersangkutan					SK Pensiun Gol. IV/a ke Bawah	SK Pensiun diterima Pegawai	1 hari		

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6124/Un.22/HK.05/08/ 2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Alih Status UIN KHAS Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian agama; 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Database Kepegawaian SOP Presensi Pegawai		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.
<b>Peringatan</b>		
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin		1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti

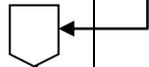
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			Ket
		STAF	KASUBBAG OKPP	KABAG UMUM	KARO	REKTOR	Persyarana/ Perlengkap an	Output	Waktu	
1.	Menerima dan menelaah disposisi dari pimpinan untuk membuat SK Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai Kontrak		□				---	Berita Acara Rapat Pimpinan	30 menit	
2.	Membuat konsep SK Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai Kontrak	□					Berita Acara Rapat Pimpinan	konsep SK Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai Kontrak	1 jam	
3.	Menelaah dan meneliti konsep SK Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai Kontrak		□	□	□		Konsep SK	Konsep SK Telah diteliti dan diparaf	1 hari	
4.	Menandatangani SK Pemutusan				◇		SK Pemutusan	SK Pemutusan	1hari	

	Hubungan Kerja bagi Pegawai Kontrak							Hubungan Kerja	n Hubungan Kerja diterbitkan		
5.	Mengarsip dan mendistribusikan SK Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai Kontrak bagi Pegawai yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>	←					SK Pemutusan Hubungan Kerja	SK Pemutusan Hubungan Kerja terdistribusi dan terarsip	2jam	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6126/Un.22/HK.05/08/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
6) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7) PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 8) Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Alih Status UIN KHAS Jember; 9) Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian agama; 10) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.	Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Cuti SOP SPD	Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.
Peringatan	
1. Dalam hal rekapitulasi absensi Pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran uang makan Pegawai; 2. Dalam hal rekapitulasi absensi Pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran Pegawai kepada pimpinan.	1. Surat Permohonan Cuti 2. Kartu Cuti 3. Surat Ijin 4. Surat Tugas 5. Rekapitulasi Daftar Absen Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET	
		Pegawai	STAF OKPP	TIPD	Kasubba g OKPP	KARO	Persyarana/Perlengkapan	Output		Waktu
1	Pegawai mengisi daftar hadir melalui Mesin rekam kehadiran setiap hari kerja jam 07.30 dan 16.00						1. Finger Print 2. Buku Daftar Hadir	Data Absen	Setiap Hari Kerja	
2	Menerima Surat dari Pegawai yang tidak masuk berupa surat ijin/surat tugas/ surat cuti						Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Setiap Hari Kerja	
3	Mengambil data finger print (Awal Bulan)						Database Finger Print	Data Absen Finger Print	1 jam	

4.	Memasukkan data ke sistem						Database Finger Print	Data Absen Finger Print	3 jam	
5.	Mencocokkan data finger print dengan surat ijin/surat tugas/ surat cuti						Database Finger Print dan Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Data hasil rekonsiliasi	1 hari	
6.	Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen						Data Hasil rekonsiliasi	Rekapitulasi Absen Pegawai	1 hari	
7.	Menyampaikan rekapitulasi absen ke pimpinan						Rekapitulasi Absen Pegawai	Rekapitulasi Absen Pegawai	1 jam	

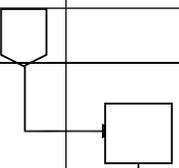
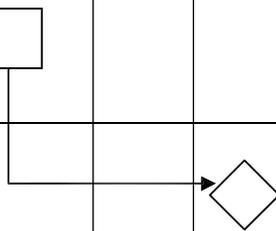
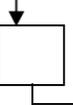
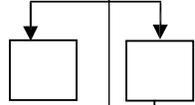
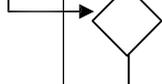
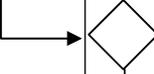
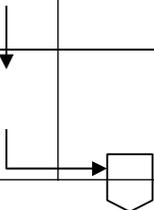
	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6125/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2022
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PENINJAUAN MASA KERJA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
11) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 12) PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 13) Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Alih Status UIN KHAS Jember; 14) Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian agama; 15) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengajuan TASPEN		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi	
<b>Peringatan</b>			
Untuk berkas persyaratan Pensiun yang tidak lengkap tidak akan diproses.		1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan Pensiun 2. Nota BKN 3. Persetujuan Teknis BKN	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			Ket
		Staf	Kasubba g. OKPP	KABAG UMUM	KARO	Rektor	Persyarana/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima dan memeriksa berkas Pengajuan peninjauan masa kerja Pegawai		□ ↓				1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Terakhir 4. SK Pengabdian yang sah	Berkas lengkap	1 jam	
2.	Membuat Surat Pengantar dan berkas pendukung dari UIN yang ditujukan ke BKN Regional I	□ ←					Draft Surat Pengantar	Surat Pengantar	30 menit	
3.	Memaraf dan memeriksa berkas pendukung usul peninjauan masa kerja		□ ↓	□ ↓	□ ↓		Draft Surat Pengantar	Surat Pengantar	1 hari	

4.	Menandatangani Surat Pengantar dan berkas pendukung usul peninjauan masa kerja						Draft Surat Pengantar	Surat Pengantar telah siap dikirim	2 jam	
5.	Mengirimkan berkas pendukung usul peninjauan masa kerja ke BKN Regional I						Surat Pengantar & berkas pendukung usul peninjauan masa kerja	Surat pengantar & berkas pendukung usul peninjauan masa kerja	2 hari	
6.	Menerima dan Memeriksa Nota persetujuan peninjauan masa kerja dari BKN Regional I						Nota Persetujuan BKN	Nota persetujuan sesuai dengan pengusul	1 minggu	
7.	Membuat Surat Keputusan peninjauan masa kerja						Draft Surat Keputusan peninjauan masa kerja	Surat Keputusan peninjauan masa kerja	30 menit	
8.	Menelaah dan meneliti Surat Keputusan peninjauan masa kerja						Draft Surat Keputusan peninjauan masa kerja	Surat Keputusan peninjauan masa kerja	1 hari	
9.	Menandatangani Surat Keputusan peninjauan masa kerja						Draft Surat Keputusan peninjauan masa kerja	Surat Keputusan peninjauan masa kerja	2 jam	
10.	Mengarsip dan Mendistribusikan SK Peninjauan masa kerja ke Pegawai dan instansi yang bersangkutan						SK Peninjauan masa kerja	SK Peninjauan masa kerja terdistribusi dan tersip dengan baik	2 jam	



4.	Memperbaiki daftar penilai serta menyiapkan blanko penilaian karya ilmiah dosen					Penilai karya ilmiah telah fix	Penilaian berlangsung obyektif	10 menit	
5.	Membuat Surat Tugas penilaian karya ilmiah pengajuan kenaikan fungsional dosen					Draft Surat Tugas penilaian karya ilmiah	Penilaian berlangsung tepat waktu	10 menit	
6.	Menelaah dan meneliti konsep Surat Tugas dan membubuhkan paraf					Surat pengantar penilaian karya ilmiah	Penilaian berlangsung tepat waktu	20 menit	
7.	Menandatangani surat Tugas penilaian karya ilmiah pengajuan kenaikan fungsional dosen					Surat pengantar penilaian karya ilmiah	Penilaian berlangsung tepat waktu	10 menit	
8.	Mendistribusikan berkas penilaian karya ilmiah fungsional dosen ke penilai					Karya ilmiah lengkap	Penilaian obyektif	3 hari	
9.	Menerima dan memeriksa hasil penilaian karya ilmiah fungsional dosen					Karya ilmiah telah dinilai	Penilaian dalam blanko yang telah disediakan	2 jam	
10.	Merekapitulasi hasil penilaian karya ilmiah fungsional dosen					Karya ilmiah telah dinilai	Rekapitulasi keseluruhan penilaian dari tim penilai	2 jam	
11.	Membuat undangan rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Draft Surat Undangan rapat TPAK	Draft Surat Undangan rapat TPAK	15 menit	
12.	Memeriksa dan memaraf surat undangan rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Draft Surat Undangan rapat TPAK	Draft Surat Undangan rapat TPAK	20 menit	
13.	Menandatangani Surat undangan rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Draft Surat Undangan rapat TPAK	Surat Undangan rapat TPAK sudah ditandatangani	10 menit	
14.	Menyiapkan bahan rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Berkas pengajuan karya ilmiah dan hasil penilaian	Rapat berlangsung dengan tertib	5 jam	

15.	Memeriksa kelengkapan bahan rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Rapat berlangsung dengan tertib	1 jam	
16.	Memimpin rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Hasil nilai obyektif dan sesuai aturan yang berlaku	4 jam	
17.	Mendokumentasikan hasil rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Berita acara rapat TPAK	1 jam	
18.	Membuat Berita Acara rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Hasil rapat terdokumentasi dengan baik	1 jam	
19.	Memeriksa dan memaraf Berita Acara rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Berita acara rapat TPAK yang sesuai dengan hasil sidang	30 menit	
20.	Menandatangani Berita Acara rapat Tim Penetapan Angka Kredit					Berita acara rapat TPAK yang sesuai dengan hasil sidang	30 menit	
21.	Membuat Penetapan Angka Kredit bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional					Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 jam	
22.	Memeriksa dan memaraf Penetapan Angka Kredit bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional					Draft Penetapan Angka Kredit sudah dikoreksi	30 menit	
23.	Menandatangani Penetapan Angka Kredit bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional					Angka Kredit Dosen Pengusul di tetapkan	30 menit	
24.	Menerima dan mengarsip SK PAK					SK PAK terdokumentasi dengan baik	30 menit	
25.	Membuat Surat Keputusan Penetapan Fungsional Dosen					SK Fungsional Dosen	30 menit	

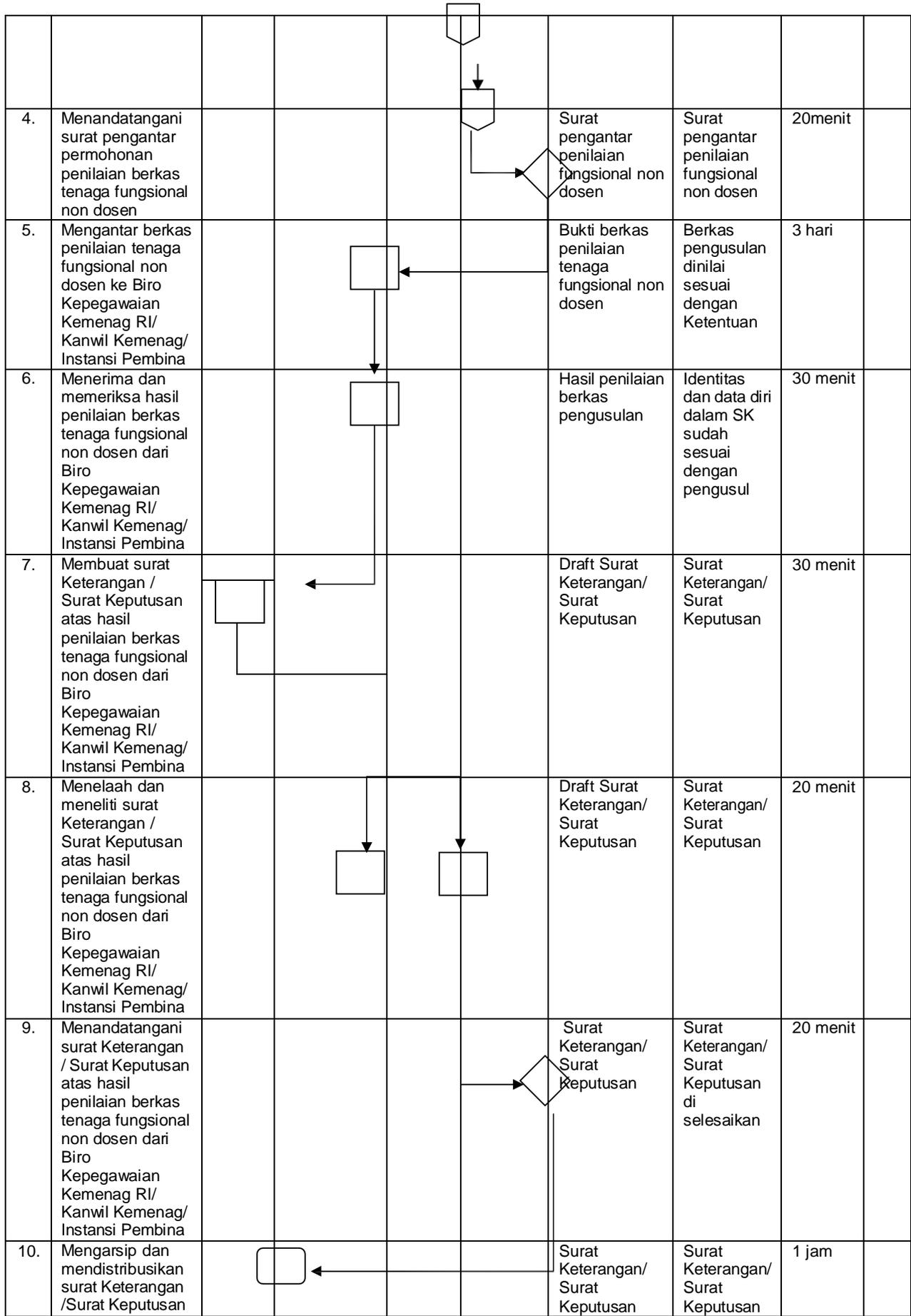
26	Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan Penetapan Fungsional Dosen				Draf SK Fungsional Dosen	Draf SK Fungsional Dosen telah diteliti	20 menit	
27	Menandatangani Surat Keputusan Penetapan Fungsional Dosen				SK Fungsional Dosen	SK Fungsional Dosen ditetapkan	20 menit	
28	Menerima dan mengarsip SK Penetapan Fungsional Dosen				SK Fungsional Dosen	SK Fungsional Dosen diarsipkan	10 menit	
29	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ) bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional				Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ)	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ)	2jam	
30	Memeriksa dan memaraf Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ) bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional				Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ)	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ) sudah dikoreksi	30 menit	
31	Menandatangani Penetapan Angka Kredit bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional				Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ) Dosen Pengusul ditetapkan	30 menit	
32	Menerima dan mengarsip SPMT dan SPMJ				SPMT dan SPMJ	SPMT dan SPMJ terdokumentasi dengan baik	30 menit	
33	Membuat Surat Undangan pelantikan Jabatan Fungsional Dosen				Draf surat undangan pelantikan	Draf surat undangan pelantikan	30 menit	

34	Memeriksa dan memaraf Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen		Draf Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen	Draf Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen telah diteliti	15 menit	
35	Menandatangani Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen		Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen	Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen ditandatangani	15 menit	
36	Mendistribusikan surat undangan pelantikan Fungsional Dosen kepada para undangan terlampir		Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen	Surat undangan pelantikan Fungsional Dosen terdistribusikan	1 jam	
37	Membuat Berita Acara Pelantikan bagi Dosen Pengusul Kenaikan Jabatan Fungsional dan mempersiapkan perlengkapan acara pelantikan		Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ)	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan melaksanakan Jabatan (SPMJ)	3 jam	
38	Acara pelantikan dan penyerahan PAK, SK Jabatan Fungsional dosen, SPMT dan SPMJ serta penandatanganan BA pelantikan		pelantikan dan penyerahan PAK, SK Jabatan Fungsional dosen, SPMT dan SPMJ serta penandatanganan BA pelantikan	pelantikan dan penyerahan PAK, SK Jabatan Fungsional dosen, SPMT dan SPMJ serta penandatanganan BA pelantikan selesai dilaksanakan	3 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6157/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP MUTASI KENAIKAN JABATAN TENAGA FUNGSIONAL SELAIN DOSEN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3) PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 4) Peraturan Presiden RI Nomor 44 tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 6) KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Database Kepegawaian SOP SKP SOP Pengajuan Gaji SOP Baperjakat SOP Penilaian Angka Kredit		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Umum, Biro Kepegawaian dan BKN; 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat		1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan naik pangkat 2. Nota BKN 3. Persetujuan	

### Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		STAF	KASUBBAG OKPP	KARO	REKTOR	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan fungsional non dosen		□			Berkas Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	DUPAK lengkap	2 jam	
2.	Membuat pengantar penilaian berkas fungsional non dosen ke Biro Kepegawaian Kemenag RI/ Kanwil Kemenag/ Instansi Pembina	□				Draft Surat pengantar penilaian fungsional non dosen	Penilaian berlangsung tepat waktu	30 menit	
3.	Menelaah dan meneliti konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf		□	□		Draft Surat pengantar penilaian fungsional non dosen	Surat pengantar penilaian fungsional non dosen	30 menit	



	atas hasil penilaian berkas tenaga fungsional non dosen dari Biro Kepegawaian Kemenag RI/ Kanwil Kemenag/ Instansi Pembina						diarsipkan dan terdistribusi dengan baik		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
SUBBAG. OKPP**

Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli,  
Jember Kode Pos 68136

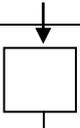
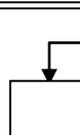
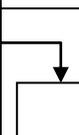
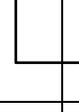
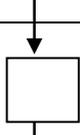
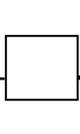
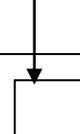
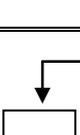
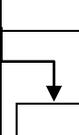
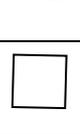
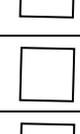
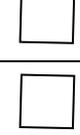
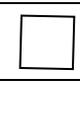
No SOP	6158/Un.22/HK.05/08/2022
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 September 2022
Disahkan Oleh	Rektor KHAS Jember

**SOP MUTASI KENAIKAN JABATAN LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 2) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember; 5) Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2012 dan Nomor 24 Tahun 2014; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 dan 46 Tahun 2013 7) Keputusan Menteri Agama Nomor 856 Tahun 2021 Tentang Pedoman Operasional Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Jenjang Lektor Kepala dan Profesor dalam Rumpun Ilmu Agama 8) Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Database Kepegawaian Surat Edaran pelaksanaan PO 2019 beserta suplemen/revisi Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik/Pangkat Dosen tahun 2014 direvisi dengan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik/Pangkat Dosen tahun 2019	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag OKPP, Subdit Ketenagaan dan Direktorat Sumber Daya; 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat. 3. Setiap Usulan yang ditolak oleh Kemendikbudristek maupun Kemenag, harus segera ditindak lanjuti.	1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan naik pangkat 2. Persetujuan/Pertimbangan Senat 3. Validasi Karya Ilmiah dan Usulan Penilaian Angka Kredit 4. Data Dosen pada Forlap Dikti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		STAF	KASUBBAG OKPP	KAROR	REKTOR	Persyaratan / perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Dosen membuat akun pada laman web <a href="https://diktis.kemenag.go.id/pak">https://diktis.kemenag.go.id/pak</a> Mengisi formulir pengajuan	□				SK Jabatan Terakhir Scan KTP	Data terverifikasi dan Akun Sipak	1 hari	
2.	Meneruskan Disposisi dari Umum		□			Draft Penilai Karya ilmiah	Penilaian berlangsung	30 menit	

							obyektif		
3.	Meneliti dan memberikan revisi atas draft reviewer karya ilmiah pengajuan kenaikan fungsional dosen					Draft Penilai Karya ilmiah	Penilaian berlangsung obyektif	30 menit	
4.	Memperbaiki daftar reviewer serta menyiapkan blanko penilaian karya ilmiah dosen					Penilai karya ilmiah telah fix	Penilaian berlangsung obyektif	1 hari	
5.	Membuat surat pengantar penilaian karya ilmiah pengajuan kenaikan fungsional dosen					Draft Surat pengantar penilaian karya ilmiah	Penilaian berlangsung tepat waktu	10 menit	
6.	Menelaah dan meneliti konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf					Surat pengantar penilaian karya ilmiah	Penilaian berlangsung tepat waktu	1 jam	
7.	Menandatangani surat pengantar penilaian karya ilmiah pengajuan kenaikan fungsional dosen Lektor Kepala ke atas					Surat pengantar penilaian karya ilmiah	Penilaian berlangsung tepat waktu	10 menit	
8.	Mendistribusikan berkas penilaian karya ilmiah fungsional dosen ke Tim Reviewer					Karya ilmiah lengkap	Penilaian obyektif	1 hari	
9.	Menerima dan memeriksa hasil penilaian karya ilmiah fungsional dosen					Karya ilmiah telah dinilai	Penilaian dalam blanko yang telah disediakan	2 jam	
10.	Merekapitulasi hasil penilaian karya ilmiah fungsional dosen					Karya ilmiah telah dinilai	Rekapitulasi keseluruhan penilaian dari tim penilai	1 jam	
11.	Membuat undangan rapat Tim Reviewer Untuk Jabatan Fungsional Dosen					Surat Undangan rapat Tim Reviewer	rapat Tim Reviewer	1 jam	
12.	Memeriksa dan memaraf surat undangan rapat Tim Reviewer Untuk Jabatan Fungsional Dosen					Surat Undangan rapat Tim Reviewer	rapat Tim Reviewer	20 menit	
13.	Menandatangani Surat undangan rapat Tim Reviewer Untuk Jabatan Fungsional Dosen					Surat Undangan rapat Tim Reviewer	rapat Tim Reviewer	10 menit	
14.	Menyiapkan bahan rapat Tim Reviewer Untuk Jabatan Fungsional Dosen					Berkas pengajuan karya ilmiah dan hasil penilaian	Rapat berlangsung dengan tertib	1 jam	
15.	Memeriksa kelengkapan bahan rapat Tim Reviewer Untuk Jabatan Fungsional Dosen					Berkas pengajuan karya ilmiah dan hasil penilaian	Rapat berlangsung dengan tertib	5 jam	
16.	Memimpin rapat Tim Reviewer Untuk Jabatan Fungsional Dosen					Hasil penilaian	Hasil nilai obyektif dan sesuai aturan yang berlaku	1 jam	
17.	Mendokumentasikan hasil rapat Tim Reviewer Untuk					Hasil rapat	Berita acara rapat Tim	1 jam	

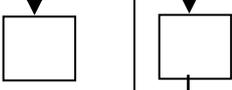
	Jabatan Fungsional Dosen						Reviewer		
18	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen					Draft Surat pengantar	Surat pengantar	20 menit	
19	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen					Draft Surat pengantar	Surat pengantar	10 menit	
20	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen					Draft Surat pengantar	Surat pengantar	10 menit	
21	Mengecek berkas pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke senat Kampus					berkas pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Penetapan persetujuan dan pertimbangan senat	3 hari	
22	Menerima dan memeriksa Berkas yang telah disetujui tim senat Mengupload pada laman web Kemendikbud dan Kemenag					Scan berkas lengkap	Usulan diinput dan siap diajukan	3 hari	
23	Membuat Pengantar Dikbud dan atau Kemenag beserta resume usulan					Pengantar Pimpinan PT	Pengantar Direktur Diktis	2 hari	
24	Memeriksa dan memaraf Pengantar Dikbud dan atau Kemenag beserta resume usulan					Pengantar Pimpinan PT	Pengantar Direktur Diktis	1 hari	
25	Pengajuan Usulan Jabatan Fungsional Dosen siap dikirim ke Dikbud/ Kemenag					Berkas lengkap	Submit pada aplikasi Dikbud/Kemenag	30 menit	
26	Memantau Verifikasi dan validasi berkas administrasi oleh Operator Pusat					Berkas usulan lengkap	Penjadwalan Sidang/ Penilaian	2 Minggu	
27	Sidang Penilaian Dikbud (Tim Penilai Pusat)						Penilaian	4 Minggu	
28	Sidang Penilaian Kemenag (Tim Penilai Pusat)						Sidang Penilaian	10 Minggu	
29	Memantau hasil Sidang						Diproses lanjut Ditolak	3 hari	
30	Hasil Sidang Ditolak					Berkas Penolakan	Diinfokan pada dosen pengusul	1 hari	
31	Hasil Sidang Diterima *Lektor Kepala						PAK terbit	14 hari	
32	Hasil Sidang Diterima *Guru Besar						PAK dan SkTerbit	21 hari	

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6159/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 September 2022
		Disahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT GOL. III/d KE ATAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>3) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember;</li> <li>4) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;</li> <li>5) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;</li> <li>6) Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2012 dan Nomor 24 Tahun 2014;</li> <li>7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 dan 46 Tahun 2013</li> <li>8) KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama.</li> </ol>		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Database Kepegawaian SOP SKP SOP Pengajuan Kartu Pegawai SOP Baperjakat SOP Penilaian Angka Kredit		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Umum, Biro Kepegawaian dan BKN;</li> <li>2) Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat</li> <li>3) Periode Usulan : April dan Oktober</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan naik pangkat</li> <li>2. Nota BKN</li> <li>3. Persetujuan</li> </ol>	

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		STAF	KASUBBAG OKPP	KARO	REKTOR	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membuat daftar Pegawai yang akan naik pangkat	□ ↓				Database Kepegawaian	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	4 jam	
2.	Membuat surat edaran mengenai waktu kenaikan pangkat untuk	□						1 hari	

	Pegawai yang berhak naik pangkat								
3.	Menandatangani surat edaran waktu kenaikan pangkat							1 jam	
4.	Menerima memeriksa Berkas usulan kenaikan pangkat					1. DP3/SKP 2 Tahun Terakhir; 2. Karpeg; 3. SK KP terakhir; 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Penetapan angka Kredit (PAK) bagi Pejabat Fungsional; 6. STTP Diklatpim; 7. Surat Pernyataan Pelantikan;	Berkas Kenaikan Pangkat	3 hari	
5.	Membuat surat pengantar pendaftaran Usul Kenaikan Pangkat							1 hari	
6.	Menelaah dan meneliti konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf							1 jam	
7.	Menandatangani surat pengantar Usul Kenaikan Pangkat ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama							1 hari	
8.	Menyampaikan Surat Pengantar, Surat permohonan, dan berkas ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama					Surat Pengantar, Berkas Kenaikan	Surat Pengantar, & Berkas Kenaikan Pangkat terkirim Biro Kepegawaian Kementerian Agama	1 hari	
9.	Menerima dan memeriksa SK dari Biro Kepegawaian Kementerian Agama							18 minggu	
10.	Membuat Surat Pernyataan					SK dari Biro Kepegawaian	SK Kenaikan Pangkat III/d	2 jam	

	Melaksanakan Tugas dan Menduduki Jabatan (SPMT/SPMJ)				Kementerian Agama	ke atas		
11.	Memeriksa dan memaraf SPMT/SPMJ						1 jam	
12.	Menandatangani SPMT/SPMJ						1 jam	
13.	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan SPMT/SPMJ di sampaikan ke Pegawai, dan Didistribusikan ke instansi lain yang terkait				SK Kenaikan Pangkat dan SPMT/SPMJ	SK Kenaikan Pangkat terdistribusi dan diarsip	1 jam	

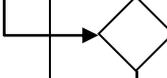
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ</b> <b>JEMBER</b> <b>SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6160/Un.22/HK.05/08/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor KHAS Jember
<b>SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT GOL. III/c KE BAWAH</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
27) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 28) PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 29) PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 30) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN KHAS Jember; 31) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 32) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember; 33) KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS pada Kementerian Agama.		Pejabat Struktural Terkait S.1 semua jurusan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Database Kepegawaian SOP SKP SOP Baperjakat SOP Penilaian Angka Kredit		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag OKPP, Biro Kepegawaian dan BKN; 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat		1. Rekapitulasi daftar Pegawai yang akan naik pangkat 2. Nota BKN 3. Persetujuan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		STAF	SUB KOORDINATOR OKPP	KEPALA BAGIAN	KARO	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	
1	Membuat surat edaran mengenai waktu kenaikan pangkat yang berhak naik pangkat						Surat edaran	1 Jam	
2	Menelaah dan meneliti konsep surat edaran dan membubuhkan paraf						Surat edaran	1 Jam	
3	Menandatangani surat edaran						Surat edaran	30 menit	
4	Mengedarkan surat edaran, menerima, memeriksa					1. SKP 2 tahun 2. Karpeg 3. SK KP terakhir	Berkas kenaikan pangkat	10 hari	

	berkas pengajuan kenaikan pangkat					4. SK jabatan 5. Lulus ujian dinas bagi gol II ke III 6. Penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional 7. Sertifikat diklatpim 8. Surat pernyataan pelantikan			
5	Membuat surat pengantar pendaftaran Usul Kenaikan Pangkat							1 jam	
6	Menelaah dan meneliti konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf							30 menit	
7	Menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat ke BKN Surabaya							20 menit	
8	Menyampaikan surat pengantar dan berkas ke BKN Surabaya					Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat		1 hari	
9	Menerima dan memeriksa nota persetujuan dari BKN Surabaya							2 jam	
10	Membuat surat keputusan kenaikan pangkat gol. III/c ke bawah					Nota persetujuan BKN	SK kenaikan pangkat	1 hari	
11	Memeriksa dan memaraf surat keputusan kenaikan pangkat gol. III/c ke bawah							30 menit	
12	Menandatangani SK							20 menit	
13	SK disampaikan ke pegawai dan didistribusikan ke instansi lain yang terkait					SK kenaikan pangkat		2 jam	

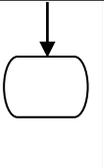
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER SUBBAG. OKPP</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136</p>	No SOP	6232/Un.22.HK.05/08/22
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2022
	Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN Kiai Haji Achmad Sidid Jember; 3) Intruksi Presiden RI Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri; 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 dan Nomor 227/PMK.5/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri		Pejabat Struktural Terkait Dosen, Pegawai
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pembuatan Surat Tugas SOP Rekapitulasi Kehadiran		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi
<b>Peringatan</b>		
Jika tidak mendapatkan surat ijin dari Menteri atau Sekjen maka SPD tidak akan diterbitkan		1. Rekap Tim/Individu 2. ST dan SPD LN Selesai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			KET
		STAF	KASUBBAG OKPP	KARO	REKTOR	Persyarana/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima Disposisi dari Pimpinan		□			Lampiran undangan/ surat permohonan perjadi LN	Surat Disposisi dari Pimpinan	5 menit	
2.	Membuat Surat Permohonan Ijin Perjadi LN ke Menteri/ Sekjen	□					Surat Permohonan Ijin Perjadi LN	1 hari	E-1 ke Menag, E-2 s.d non E ke Sekjen
3.	Memberikan paraf pada Surat Permohonan Ijin Perjadi LN		□	□			Terbubuhkan Paraf	1 hari	
4.	Memberikan Tanda tangan				◇		ST dan SPD LN	1 hari	
5.	Pemberian nomor, tanggal dan cap pada surat dan Pemberitahuan	□					Penomoran dan cap, pemberitahuan ke pelaksana perjadi	20 Menit	Subbag TUHRT, dan Pelaksana surat tugas LN

	pembuatan kerangka acuan urgensi dan jadwal kegiatan selama di LN						LN		
6.	Menerima kelengkapan lampiran surat permohonan ijin perjadi LN						1 berkas	3 hari	Pelaksanaan surat tugas LN
7.	Pengiriman surat					Lampiran undangan/ surat permohonan perjadi LN/ TOT	POS/ Langsung	1 hari	
8.	Proses menunggu surat ijin/ jawaban dari Menteri/ Sekjen/ Biro HLN						Surat ijin/ jawaban	3 minggu	Menyesuaikan jawaban
9.	Membuat ST dan Surat Perjalanan Dinas LN					Surat Disposisi, Surat ijin perjadi LN dari Sekjen/ Menag	Terbitnya ST dan SPD LN	1 bulan	menyesuaikan
10.	Memberikan paraf pada Surat Tugas dan SPD LN					ST dan SPD LN	Terbubuhkan Paraf	1 hari	
11.	Memberikan Tanda tangan pada ST dan SPD LN					ST dan SPD LN yang Sudah diparaf	Terbubuhkan Tanda tangan	1 hari	
12.	1. Mengklasifikasikan Surat Tugas 2. Mendistribusikan SPD kepada yang bersangkutan					ST dan SPD LN yang sudah di bubuhi tanda tangan	Terbubuhkan stempel, terklasifikasikan dan terdistribusikan ST dan SPD LN	1 hari	
13.	Mengarsip dan Mendokumentasikan dalam buku catatan perjalanan dinas					ST dan SPD LN terbubuhi stempel dan tanda tangan	ST dan SPD LN terdokumentasikan	1 hari	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</b> Alamat: Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136	No SOP	6120/Un.22/HK.05/08/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2021
		Disyahkan Oleh	Rektor UIN KHAS Jember
<b>SOP PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
6) Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7) Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Alih Status IAIN Jember menjadi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 8) Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 9) Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq; 10) Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perjalanan Dinas Pada Kementerian Agama.		Pejabat Struktural Terkait SLTA Sederajat	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Pembuatan Surat Tugas SOP Rekapitulasi Kehadiran		Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi	
<b>Peringatan</b>			
Jika tidak mendapatkan surat tugas atau memo dari eseseon III ke atas maka SPD tidak akan diterbitkan		1. Rekap Tim/Individu 2. SPPD selesai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		STAF	SUB KOORDINATOR	KABAG	REKTOR/ KARO/ WR2	PPK	Persyarana/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Menerima Disposisi dari pimpinan						Undangan / memo dari pimpinan	Surat disposisi pimpinan	5 Menit
2	Membuat Surat Perintah SPPD						Surat Disposisi	Terbitnya SPPD	1 hari
3	Memberikan paraf pada SPPD						SPPD	Terbubuhnya paraf	1 hari
4	Memberikan tanda tangan pada SPPD						SPPD yang Sudah di paraf	Terbubuhnya tanda tangan pimpinan	1 hari
5	Memberikan tanda tangan pada SPPD						SPPD yang sudah dibubuhi tandatangan pimpinan	Terbubuhnya tanda tangan PPK	1 hari
6	Mendistribusikan SPPD kepada yang bersangkutan dan Bagian Keuangan						SPPD yang sudah di bubuhi paraf dan tanda tangan	Terbubuhnya Stempel dan terdistribusinya SPPD	1 hari

7	Input presensi SPPD pada aplikasi <a href="https://sister.uinkhas.ac.id/gate/index.php">https://sister.uinkhas.ac.id/gate/index.php</a>					SPPD yg sudah lengkap paraf, tandatangan dan stemple	SPPD Sudah Terinput	1 hari
---	--	---	--	--	--	--	---------------------	--------