



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP KEPEGAWAIAN





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238824080 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-4-01/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. KMA Nomor 175 tahun 2010 tentang pemberian Tugas belajar dan Izin belajar Bagi PNS di Kementerian Agama RI 3. Surat Edaran Menteri PAN RB No 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tata cara pemrosesan penerbitan SK izin/Tugas Belajar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pegawai tidak mengajukan ijin/tugas belajar maka ijasah tidak diakui secara kedinasan	Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kabag	Kepia Biro/Rektor	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar ke sekjen						FC SK Kp terakhir, FC SKP, Surat Keterangan Kuliah, Jadwal, Sponsor bagi yg Tugas Belajar	1 hari	Surat permohonan	
2	Mengecek berkas dan membuat pengantar						Surat permohonan, ijin/Tugas Belajar	30 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
3	Menelaah data, Mengecek dan memberi paraf surat pengantar						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	15 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
4	Memberi tanda tangan surat pengantar						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	10 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
5	Mengirim berkas dan surat pengantar ijin/tugas belajar melalui biro kepegawaian						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	1 minggu	Berkas terkirim	
6	Berkas diterima dan diproses						berkas diterima	2 minggu	SK diproses	
7	SK ijin/tugas belajar dikirim ke bagian Organisasi dan Peyusunan peraturan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	1 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan	
8	Pemohon menerima SK Ijin/Tugas Belajar						Surat Ijin/Tugas Belajar	1 hari	Surat ijin/tugas belajar didistribusikan dan diarsipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: gsm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai	1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tata cara pemrosesan pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Proses Cuti	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran tunjangan kinerja 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 Tugas 4. Rekapitulasi Daftar Absen Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai	JFU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi mengisi daftar hadir melalui finger print setiap hari senin s.d kamis jam 07.30 s.d 16.00 WIB jum'at 07.00 s.d 16.00				Finger Print	Setiap hari kerja	Data Absen	
2	Pegawai yang tidak masuk kerja menyerahkan surat ijin/ surat tugas /surat cuti ke bagian kepegawaian				Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Setiap hari kerja	Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	
3	JFU menginput surat ijin/ surat tugas/ cuti ke mesin finger print dan mencocokkan data di finger print dengan surat ijin/ surat tugas/ surat cuti				Data base finger print dengan mencocokkan Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	1 hari	Data absen finger print dan hasil rekonsiliasi	
3	Merakapitulasi hasil rekonsiliasi data absen dan melaporkan ke pimpinan				Data hasil rekonsiliasi	1 hari	Rekap kehadiran pegawai bulanan	

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA****INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG**

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabim Sorong Papua Barat

Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133

Website: <https://iain sorong.ac.id> e-Mail: ipm@iain sorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.4-03/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PROSES CUTI

Dasar Hukum 1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti 3. SE BKN Nomor 234 Tahun 1987 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti di Lingkungan Dep. Agama 4. SE SEKjen Dep. Agama Nomor 6 Tahun 1988 tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS	Kualifikasi Pelaksana Mempunyai Kemampuan dan pengetahuan tentang cuti pegawai
Keterkaitan 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Absensi Pegawai	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk kerja tanpa ijin	Pencatatan dan Pendataan 1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-04/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	
Dasar Hukum 1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan SOP Data Base Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan Dalam hal ini kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalkanya akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan 1. Draft SK KGB 2. Buku Kendali KGB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala dan menyiapkan bahan KGB					Pegawai yang sudah 2 tahun naik gaji berkala	1 jam	Daftar pegawai yang akan naik gaji	
2	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					1. SK GB/SK KP terakhir 2. Daftar Gaji	1 jam	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
3	Membuat Draft SK Kenaikan Gaji Berkala						2 jam	SK KGB	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB	
5	Memberi paraf dan memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB terparaf	
6	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB di tandatangani	
7	Mencatat sk pada buku kendali KGB					SK KGB dan buku kendali	15 menit	SK KGB tercatat di Buku kendali	
8	Pegawai menerima SK KGB					SK KGB	15 menit	SK KGB terdistribusi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamono Km.17 Kelurahan Katilim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-05/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS 3. Keputusan Kep. BAKN Nomor 115a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS		Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Suami/ Kartu Istri							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
SOP Data Base Kepegawaian		1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu isteri/kartu suami tidak akan mendapat kartu isteri/kartu suami		1. Surat Pengantar 2. Kartu Istri/Kartu Suami							
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC sah Kartu Keluarga 2. FC sah Akta Nikah 3. Foto ukuran 2X3 hitam putih	1 hari	Berkas persyaratan
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Membuat surat pengantar kepada Kepala BKN Regional 1 Yogyakarta						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan kartu isteri/kartu suami						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke BKN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Istri/Kartu Suami di kirim
7	BKN memproses Kartu isteri/kartu suami						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu Istri / Kartu Suami di proses
8	BKN memproses dan menyampaikan ke Bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Istri/Kartu Suami
9	Isteri/Kartu Suami ke pegawai yang bersangkutan						Kartu Istri/Kartu Suami	1 jam	Kartu Istri/Kartu Suami diterima yang bersangkutan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-4-06/LPM/2021
	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG	Tanggal Pembuatan	
	Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km. 17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat	Tanggal Revisi	10 Mei 2021
	Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133	Tanggal Efektif	1 Juni 2021
	Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS	Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu pegawai	1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	BK N	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC SKP terakhir 4. Foto ukuran 2X3 hitam putih	1 hari	Berkas persyaratan	
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Membuat surat pengantar kepada Kepala BKN Regional 1 Yogyakarta						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar	
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan kartu Pegawai						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke BKN									
7	BKN memproses Karpeg						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu Pegawai	
8	BKN menyampaikan Karpeg ke bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Pegawai	
9	Menyerahkan Kartu Pegawai ke pegawai yang bersangkutan						Pegawai Kartu	1 jam	Kartu Pegawai diterima yang bersangkutan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://ainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@ainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 4-07/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN	Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Taspem
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu taspem tidak akan mendapat Kartu Taspem	1. Surat Pengantar 2. Berkas Pengajuan 3. Kartu Taspem

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	PT TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS	1 hari	Berkas persyaratan	
2	Memeriksa berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Membuat surat pengantar kepada PT Taspem						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar	
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
5	Menandatangani surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke PT TASPEN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN di kirim	
7	PT TASPEN memproses Kartu TASPEN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu TASPEN di proses	
8	PT TASPEN menyampaikan ke Bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN	
9	Menyerahkan Kartu TASPEN ke pegawai yang bersangkutan						Kartu Istri/Kartu Suami	1 jam	Kartu TASPEN diterima yang bersangkutan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat Telp/Hp: 085236624080 Fax: 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN	Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang penataan Database Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Data base Kepegawaian	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas maka data pegawai tidak akurat	Data Base Kepegawaian

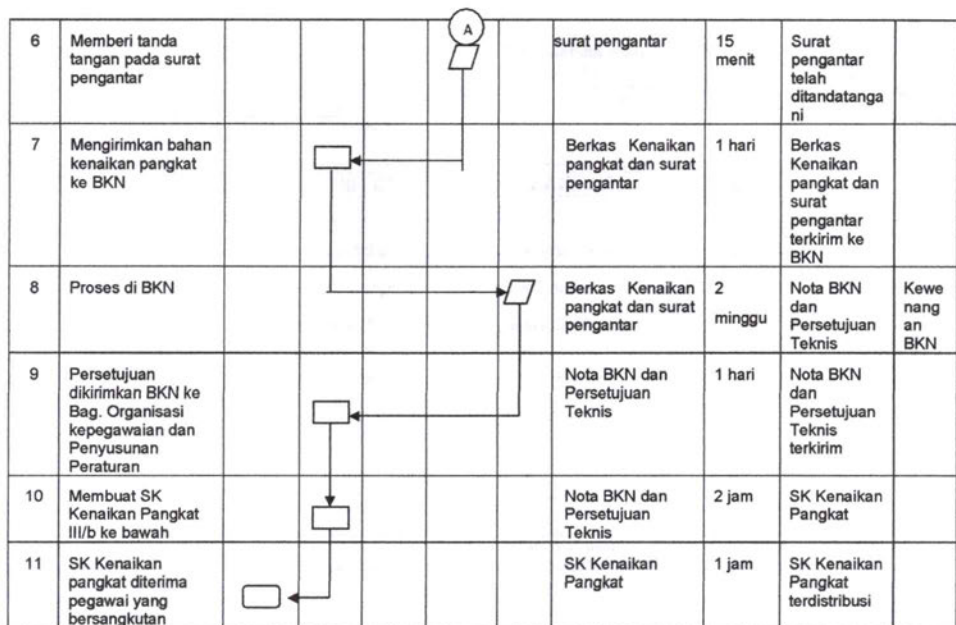
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima fotocopy perubahan data kepegawaian			Ada perubahan data pegawai	1 hari	Foto copy perubahan data pegawai	
2	Menginput data terbaru kedalam databse kepegawaian			Foto copy perubahan data pegawai	5 menit/ data	Perubahan data pegawai terinput ke data base	
3	Merekapitulasi data pegawai			Perubahan data pegawai terinput ke data base	30 menit	Rekapitulasi data Pegawai	
3	Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru pada pimpinan			Perubahan data pegawai terinput ke data base	15 menit	Rekapitulasi data Pegawaiditerima pimpinan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP: 4-09/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI I/III/C KE BAWAH

Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana				
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama						Mempunyai pengetahuan tentang Kenaikan pangkat				
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP 3. SOP Pengajuan kartu Pegawai 4. SOP Baperjakat 5. SOP Ujian Dinas/UPKP 6. SOP Penilaian Angka Kredit						1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan				
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan				
1. Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Dalam hal ini 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 Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag	Kepala Biro/Re ktor	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Daftar pegawai yang kan naik pangkat						1. SKP 2 Tahun Terakhir 2. Karpeg 3. SK KP terakhir 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III 6. Penetapan PAK bagi pejabat fungsional 7. STTP Diklatpim 8. Surat pernyataan pelantikan	2 jam	Daftar pegawai yang kana naik pangkat	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian						Berkas Kenaikan pangkat	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat						Berkas Kenaikan pangkat	2 jam	Berkas Lengkap	
4	Menginput ke Aplikasi SAPK dan mencetak surat pengantar yang ditujukan kepada BKN						Berkas Kenaikan pangkat	1 jam	Surat Pengantar dan data terinput	
5	Memberi Paraf pada surat pengantar						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf	

A





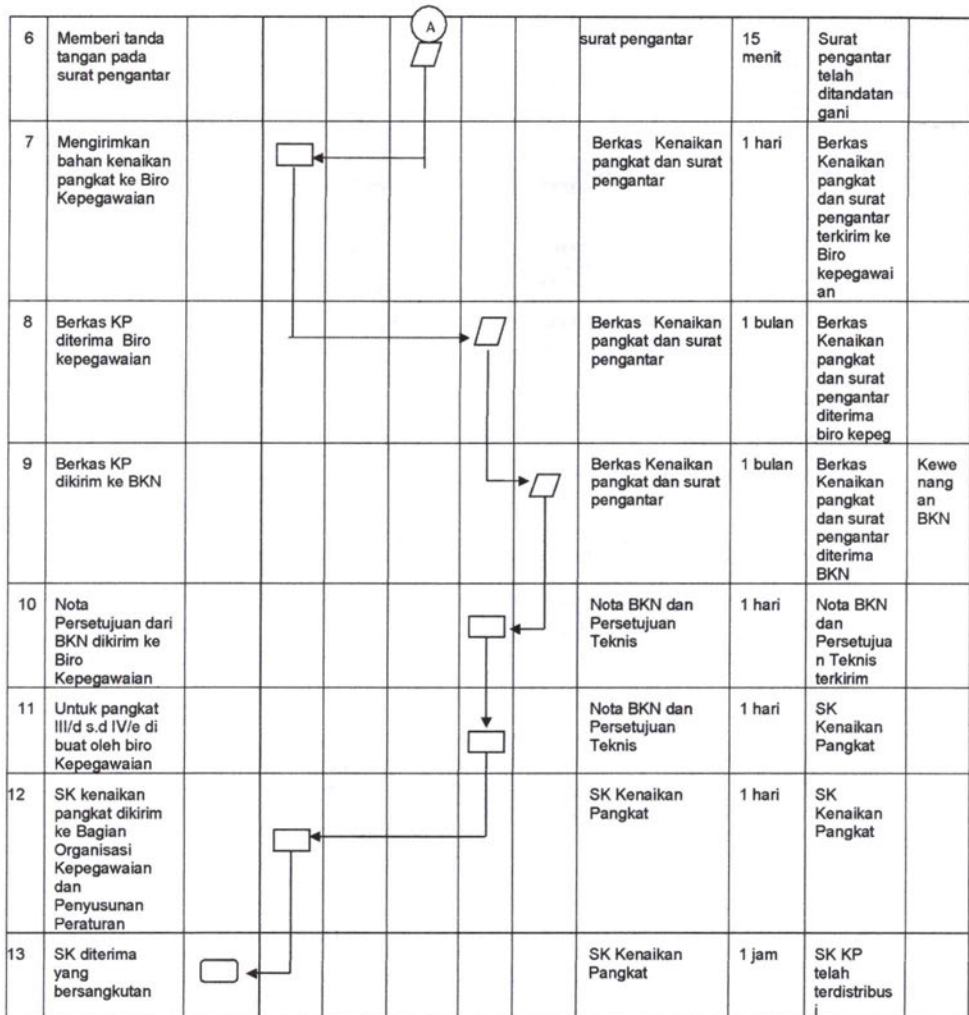
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
 Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 4-10/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI I III/C KE ATAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana									
1.	2. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 4. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Mempunyai pengetahuan tentang Kenaikan pangkat									
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan									
1.	2. SOP Data Base Kepegawaian 3. SOP SKP 4. SOP Pengajuan kartu Pegawai 5. SOP Baperjakat 6. SOP Ujian Dinas/UPKP 7. SOP Penilaian Angka Kredit	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan									
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan									
1.	2. Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 3. Dalam hal ini 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 Baku				
		Pegawai	JFU/ Kasu bbag	Kaba g	Kepal a Biro/ Rekt or	Biro keega waian	BK N	Kelengkapan	Wakt u	Output	Ket
1	Membuat Daftar pegawai yang kan naik pangkat							1. SKP 2 Tahun Terakhir 2. Karpeg 3. SK KP terakhir 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III 6. Penetapan PAK bagi pejabat fungsional 7. STTP Diklatpim 8. Surat pernyataan pelantikan	2 jam	Daftar pegawai yang kana naik pangkat	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							Berkas Kenaikan pangkat	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat							Berkas Kenaikan pangkat	1 jam	Berkas Lengkap	
4	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian							Berkas Kenaikan pangkat	15 menit	Surat Pengantar dan data terinput	
5	Memberi Paraf pada surat pengantar							Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf	

A





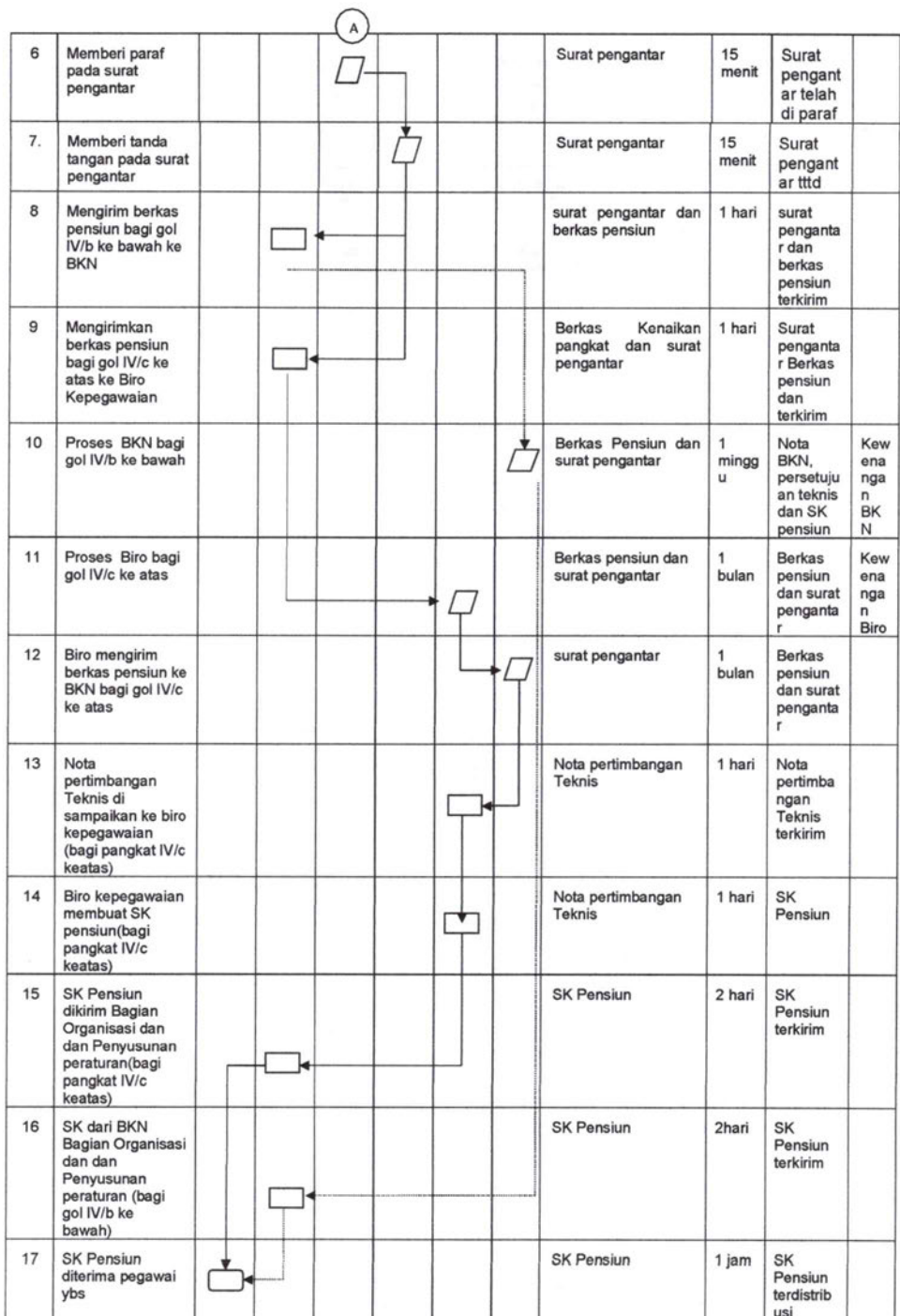
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624000 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.4-11/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAJUAN PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional	Mempunyai pengetahuan tentang Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengajuan TASPEN	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pensiun	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun 2. Nota BKN 3. Persetujuan Teknis dari BKN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag	Kepala Biro/R ektor	Biro keega waian	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat pemberitahuan Daftar PNS yang mencapai BUP							Data Base Kepegawaian	2 jam	Daftar pegawai yang akan pensiun	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							1. DPCP 2. FC. SK CPNS 3. FC SK terakhir 4. Surat Nikah 5. Daftar susunan keluarga 6. Akta anak 7. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman 8. Surat Pengembalian BMN 9. Surat kematian (bagi janda/duda) 10. Foto hitam putih 4 X 6 (8 lembar)	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun							Berkas pensiun	30 menit	Berkas Lengkap	
4	Menginput Data pensiun ke SAPK untuk mencetak DPCP							Berkas pensiun	30 menit	DPCP	
5	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKN bagi Gol IV/b ke bawah							Berkas pensiun	15 menit	Surat Pengantar	
6	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian bagi Gol IV/c ke bawah							Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
											

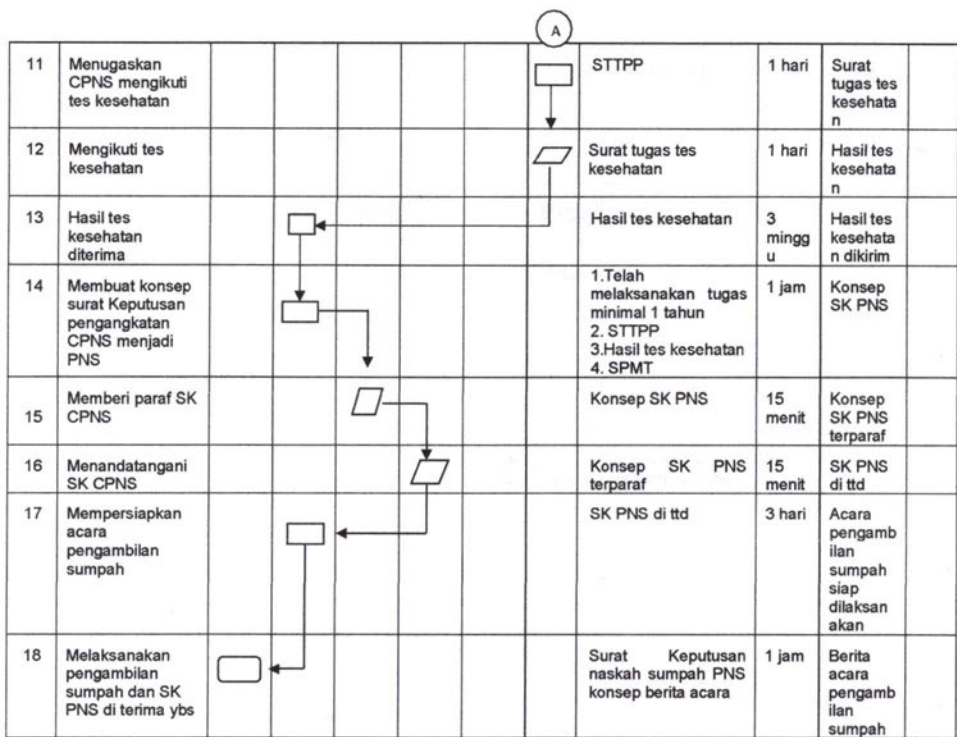


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238524060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-12/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3.	Mempunyai pengetahuan tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengadaan CPNS 3. SOP Penetapan Peserta Diklat	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pengangkatan pensiun	1. SK CPNS 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Surat Tanda Tamat pelatihan Prajabatan 4. Hasil General Check Up 5. SK PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag /Kepal a Biro	Rektor	Balai Diklat	RSU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir CPNS							Data Base Kepegawaian	30 Menit	Daftar CPNS	
2	Mengusulkan daftar CPNS ke Balai Diklat Keagamaan							Daftar CPNS	1 hari	Daftar CPNS diterima balai diklat	
3	Menerima surat panggilan dari balai diklat							Surat panggilan diklat	1 hari	Surat panggilan diklat	
4	Koordinasi peserta diklat							Surat panggilan diklat	1 jam	Nama CPNS	
5	Menentukan peserta diklat							Nama CPNS	1 jam	Penentuan peserta	
7	Menugaskan peserta Diklat prajabatan							1. Tes dari dokter 2. FC SK CPNS 3. FC SPMT 4. Foto	3 bulan	Surat tugas	
8	Menerbitkan STTPP							Peserta lulus	1 hari	STTPP	
9	Menerima STTPP							STTPP	1 hari	STTPP diterima	
10	Foto Copy STTPP diserahkan							STTPP diterima	1 hari	Surat mengikuti tes kesehatan	
											





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
 Telp/Fp. 085238624060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.4-13/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Menguasai MS office
- UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN - PMK Nomor 45 Tahun 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan Pegawai Tidak tetap - PMK Nomor 62 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PegawaiNegeri dan Pegawai Tidak tetap - Petunjuk Pelaksanaan Badan Kepegawaian nasional Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan Pegawai Tidak tetap - Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Perbendaharaan Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeribagi Pejabat Negara, pegawai Negeri dan pegawai Tidak Tetap - Petunjuk pelaksanaan Dirjen Perbendaharaan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.	
Keterkaitan - SOP Surat masuk - SOP Kegiatan	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - Form SPD
Peringatan Jika tidak mendapatkan memo dari eselon III ke atas maka SPD tidak akan diterbitkan	Pencatatan dan Pendataan - SPD - Memo eselon III ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro	PP Kom	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1.	Pegawai mengajukan permohonan							Mengisi Formulir Permohonan	20 menit	Formulir terisi	
2.	Membuat memo SPD							Formulir permohonan	15 menit	memo	
3.	Membuat SPD							Memo SPD	15 menit	Terbitnya SPD	
4.	Memberikan paraf SPD							SPD	10 menit	Terbubuh inya paraf	
5.	Memberi tanda tangan SPD							SPD yang telah diparaf	10 menit	Terbubuj nya tanda tangan	
6.	- Membubuhi Nomor - Membubuhi stempel pada SPD							SPD yang telah ditandatangani	15 menit	SPD telah ditandan tangani dan telah di stempel	

A

(A)

7.	Mendistribusikan pada pegawai							SPD jadi	15 menit	SPD diteri ma ybs	
8.	Menerima SPD kembali							SPD telah dittd pejabat instansi yang dituju	1 hari	SPD selesai	
9.	Memberikan tanda tangan pada SPD kembali							SPD selesai	15 menit	SPD selesai dan telh di ttd PPkom	
10.	Menberi stempel pada SPD pada SPD kembali							SPD selesai dan telh di ttd PPkom	10 menit	SPD selesai	