

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO ADMINISTRASI
UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
2024**

SOP BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

© 2024 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado

Cetakan I, 2024

Diterbitkan oleh:

LOGO IAIN

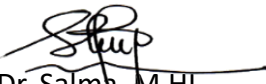
Institut Agama Islam Negeri Manado

Jl. Dr. SH. Sarundajang
Kawasan Ring Road I
Kota Manado
Sulawesi Utara
INDONESIA

Telp. : +62431 860616
Fax. : +62431 850774
humas@iain-manado.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO ADMINISTRASI UMUM,
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

Kode dokumen : 0000514000
Revisi ke- : 1
Tanggal : 25 Maret 2024
Diajukan oleh : Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan
Keuangan


Dr. Salma, M.HI

Dikendalikan oleh : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu


Dr. Mutmainah, M.Pd

Disetujui oleh : Rektor,


Prof. Dr. Ahmad Rajafi, M.HI

TIM PENYUSUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK, DAN KEUANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO

Pelindung	: Dr. Ahmad Rajafi, M.HI
Penanggung Jawab	: Dr. Salma, M.HI
Pengarah	: 1. Dr. Edi Gunawan, M.HI 2. Dr. Mastang Ambo Baba, M.Ag
Ketua	: Dr. Mutmainah, M.Pd
Sekretaris	: Rhyan Prayuddy Reksamunandar, M.Si
Anggota	: 1. Mahdi, SE., M.Si 2. Nova Alam, M.Pd 3. Muhammad Yusuf, S.Kom.I 4. Jeane Ivone Sondak, S.H

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah swt., karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan IAIN Manado ini dapat diselesaikan.

Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Dalam konteks IAIN Manado, secara umum tujuan dari SOP yang disusun ini adalah untuk agar sivitas akademika, terutama dosen dan tenaga kependidikan di IAIN Manado dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari individu pada masing-masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk melindungi organisasi (unit) kerja dan semua stakeholder internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam pekerjaan.

Sebagai pimpinan, saya mengucapkan terima kasih kepada masing-masing unsur yang sudah terlibat dalam penyusunan dan pembaharuan SOP ini, mudah-mudahan semua program kerja dan implementasinya didasarkan kepada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini. Semoga Allah swt memberkahi kita semua. Aamiin.

Manado, Maret 2024

Rektor,



Prof. Dr. Ahmad Rajafi, M.HI

NIP. 198404142009011012

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	
Halaman Judul.....	
Lembar Pengesahan	iii
Tim Penyusun	iv
Kata Pengantar	1
Daftar isi	2
Surat keputusan rektor	4
Daftar SOP	6
SOP Peminjaman Kendaraan Dinas	8
SOP Pengelolaan Surat Masuk	9
SOP Pendistribusian Barang	11
SOP Pengelolaan Sarana Prasarana	12
SOP Penghapusan Sarana Prasarana Milik Negara	14
SOP Perbaikan dan Pergantian Sarana Prasarana	16
SOP Pemeliharaan Kebersihan	17
SOP Satuan Pengamanan	18
SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	19
SOP Pembuatan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)	20
SOP Mutasi Pegawai	21
SOP Penetapan Angka Kredit Dosen	22
SOP Penerbitan SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Akademik Dosen	23
SOP Penerbitan SK Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional Dosen	24
SOP Pencatatan Surat Masuk	25
SOP Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	26
SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)	27
SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Kegiatan	28
SOP Mutasi Antar Instansi	29
SOP Mutasi Kenaikan Pangkat	30
SOP Pelantikan Pejabat	32
SOP Pemberian Cuti	34
SOP Pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	35
SOP Pembuatan SPMT dan SPMJ Fungsional	36
SOP Pembuatan Kartu Taspen	37
SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian	38
SOP Penerbitan Surat Tugas	39
SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	40
SOP Penerbitan SK Pengangkatan CPNS	41
SOP Penerbitan SK Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor	42
SOP Penerbitan SK Pengangkatan PNS	43
SOP Penerbitan Surat Perjalanan Dinas	44
SOP Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	46
SOP Pengelolaan Sistem Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	47
SOP Pengusulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	49
SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Peraturan-peraturan dan Pedoman-pedoman	50
SOP Pengajuan Permohonan Surat Ijin Belajar S2 dan S3	52
SOP Pengajuan Permohonan Surat Tugas Belajar S2 dan S3	53
SOP Pelayanan Legalisir SK-SK Kepegawaian	54
SOP Rekapitulasi Absen Bulanan	55

SOP Seleksi Pengusulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	56
SOP Penerbitan SK Ijin Belajar S1	59
SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Tim Pembentukan Kepanitiaan	60
SOP Pengajuan Pensiun	62
SOP Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan	65
SOP Permohonan Pencairan Operasional Fakultas, Unit, dan Lembaga	66
SOP Permohonan Pencairan Anggaran Vakasi	67
SOP Permohonan Pencairan Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Dinas	68
SOP Permohonan Pencairan Anggaran Pemeliharaan Gedung	69
SOP Permohonan Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas	70



SURAT KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

NOMOR: 277 TAHUN 2021

STANDAR OPERASIONAL BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan tertibnya administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang akademik, maka perlu disusun standar operasional prosedur bidang akademik Institut Agama Islam Negeri Manado.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Manado tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik Institut Agama Islam Negeri Manado.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Manado.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja Untuk Atas Nama Menteri Agama Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

Memutuskan

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO TENTANG STANDAR OPERASIONAL BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO.
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Biro Administrasi, Umum dan Akademik dan kemahasiswaan Institut Agama Islam Negeri Manado, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Biro Administrasi, Umum dan Akademik dan kemahasiswaan Institut Agama Islam Negeri Manado merupakan standar dalam melaksanakan tugas di bidang akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Manado.
- Ketiga : Standar Operasional Biro Administrasi, Umum dan Akademik dan kemahasiswaan Institut Agama Islam Negeri Manado, harus dilakukan evaluasi maksimal 2 (dua) tahun setelah ditetapkan dan apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan revisi dalam tempo yang sesingkat-singkatnya.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, jika ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Manado, 01 September 2023

Rektor,



Prof. Dr. Ahmad Rafafi, M.HI
NIM 198404142009011012

LAMPIRAN: SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO NOMOR:
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO ADMINISTRASI
UMUM, AKADEMIK, DAN KEUANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO.

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO ADMINISTRASI UMUM,
AKADEMIK, DAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

NO	NAMA SOP	KODE DOKUMEN
1	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas	000314001
2	SOP Pengelolaan Surat Masuk	000314002
3	SOP Pendistribusian Barang	000314003
4	SOP Pengelolaan Sarana Prasarana	000314004
5	SOP Penghapusan Sarana Prasarana Milik Negara	000314005
6	SOP Perbaikan dan Pergantian Sarana Prasarana	000314006
7	SOP Pemeliharaan Kebersihan	000314007
8	SOP Satuan Pengamanan	000314008
9	SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	000314009
10	SOP Pembuatan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)	000314010
11	SOP Mutasi Pegawai	000314011
12	SOP Penetapan Angka Kredit Dosen	000314012
13	SOP Penerbitan SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Akademik Dosen	000314013
14	SOP Penerbitan SK Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional Dosen	000314014
15	SOP Pencatatan Surat Masuk	000314015
16	SOP Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	000314016
17	SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)	000314017
18	SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Kegiatan	000314018
19	SOP Mutasi Antar Instansi	000314019
20	SOP Mutasi Kenaikan Pangkat	000314020
21	SOP Pelantikan Pejabat	000314021
22	SOP Pemberian Cuti	000314022
23	SOP Pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	000314023
24	SOP Pembuatan SPMT dan SPMJ Fungsional	000314024
25	SOP Pembuatan Kartu Taspen	000314025
26	SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian	000314026
27	SOP Penerbitan Surat Tugas	000314027
28	SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	000314028
29	SOP Penerbitan SK Pengangkatan CPNS	000314029
30	SOP Penerbitan SK Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor	000314030
31	SOP Penerbitan SK Pengangkatan PNS	000314031
32	SOP Penerbitan Surat Perjalanan Dinas	000314032
33	SOP Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	000314033
34	SOP Pengelolaan Sistem Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	000314034
35	SOP Pengusulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	000314035
36	SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Peraturan-peraturan dan Pedoman-pedoman	000314036
37	SOP Pengajuan Permohonan Surat Ijin Belajar S2 dan S3	000314037

38	SOP Pengajuan Permohonan Surat Tugas Belajar S2 dan S3	0003140378
39	SOP Pelayanan Legalisir SK-SK Kepegawaian	000314039
40	SOP Rekapitulasi Absen Bulanan	000314040
41	SOP Seleksi Pengusulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	000314041
42	SOP Penerbitan SK Ijin Belajar S1	000314042
43	SOP Penerbitan Keputusan Rektor Tentang Tim Pembentukan Kepanitiaan	000314043
44	SOP Pengajuan Pensiun	000314044
45	SOP Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan	000314045
46	SOP Permohonan Pencairan Operasional Fakultas, Unit, dan Lembaga	000314046
47	SOP Permohonan Pencairan Anggaran Vakasi	000314047
48	SOP Permohonan Pencairan Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Dinas	000314048
49	SOP Permohonan Pencairan Anggaran Pemeliharaan Gedung	000314049
50	SOP Permohonan Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas	000314050



Dr. Salma, M.Hi
NIP. 196905041994032003

Dasar Hukum:

Keterkaitan:

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

- Peralatan/Perlengkapan:**

- ### Pencatatan dan Pendataan:

- 8

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314002
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum: - UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; - UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; - Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pegawai pada Bagian OKH
Keterkaitan: Semua SOP yang ada di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan mesin foto copy Buku kendali dan barang habis pakai (pensil, bolpoint, penghapus, stepler, remover dll)
Peringatan: - JFU Pencatat surat masuk agar melakukan pemilahan berdasarkan sifat surat (biasa, penting, rahasia maupun segera), dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat pemrosesan surat masuk. - Perjalanan surat masuk yang memerlukan tindak lanjut agar ditulis dalam buku kendali surat masuk atau database surat masuk untuk mempermudah pencarian	Pencatatan dan Pendataan: - Data Surat Masuk - Catatan surat masuk - Arsip Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		JFU Pengad mini strasi	Kepala Bagian OKH	Kasubb ag OKH	Kepala Biro AUK/AA KK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat masuk dari bagian, unit, Fakultas dan dinas terkait					Kartu kendali Disposisi	5 Menit	Berkas surat masuk diterima	
2	Membaca, mendisposisikan kepada para Kasubbag. OKH sesuai dengan sifat surat dan tanggungjawabnya					Buku agenda File data surat masuk	7 Menit	Berkas surat masuk sudah tercatat dan diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	
3	Mencermati, untuk menindaklanjuti disposisi atasan langsung, serta meneruskan kepada JFU untuk disimpan sbg arsip atau proses lebih lanjut					Berkas surat masuk	10 Menit	Surat masuk telah diberi disposisi	
4	Mengerjakan proses lanjutan surat dimaksud, menyerahkan kembali kepada Kasubbag. bila pekerjaan selesai					Disposisi Kabag. OKH	5 Menit	Surat masuk telah diserahkan kepada Kasubbag. OKH	

5	Menyerahkan konsep surat jawaban kepada atasan langsung					Disposisi Kabag. OKH	10 Menit	Surat masuk ditindaklanjuti dan diselesaikan	
6	Memberi putusan persetujuan, dan menandatangani surat jawaban atau memberi paraf, meneruskan pada pejabat untuk memintakan tanda tangan					Disposisi Kasubbag. OKH	15 Menit	Konsep jawaban/tindaklanjuti telah dibuat	
7	Memberi putusan persetujuan, dan menandatangani surat jawaban atau memberi paraf, meneruskan pada pejabat untuk memintakan tandatangan					Konsep Jawaban /tindaklanjuti yang telah dibuat	10 Menit	Jawaban/tindaklanjuti surat masuk telah diparaf dan diteruskan kepada Pejabat berwenang	
8	Memberi putusan persetujuan dengan menandatangani surat dimaksud					Surat jawaban yang telah diparaf	15 Menit	Informasi keberadaan surat Jawaban/tindaklanjuti	
9	Menerima surat yang telah ditandatangani, lalu menyerahkan kepada JFU untuk diproses selanjutnya					Surat jawaban/tindaklanjuti yang telah diparaf pejabat terkait	5 Menit	Surat Jawaban/tindaklanjuti telah ditandatangani	
10	Menggandakan, dan memproses pengiriman surat keluar berdasarkan alamat/tujuan surat					Surat jawaban yang telah ditandatangani dan amplop dan stempel dinas	5 Menit	Disposisi	
11	Selesai					File	30 Menit	Surat keluar yang sudah siap dikirim	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314003
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENDISTRIBUSI BARANG

Dasar Hukum: 1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 2. Pemenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara 5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Kualifikasi Pelaksana: Mematuhi Perundang-undangan. Memahami tata cara distribusi barang inventaris
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: Barang diterima selambat-lambatnya sesuai waktu yang di tetapkan setelah permohonan diajukan dan apabila disetujui.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Pemakai	Bagian Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permintaan barang ke kepala bag. Umum dan RT dengan spesifikasi barang secara lengkap			Surat Permohonan, Data Barang	5 menit		
2	Memverifikasi kelayakan barang yang di minta dan kesesuaian permintaan barang				60 menit	Barang terverifikasi	
3	Memeriksa ketersediaan barang di gudang persediaan				60 menit		
4	Membuat <i>delivery order</i> barang tersebut telah tersedia			Daftar barang	15 menit		
5	Permohonan dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan <i>delivery order</i>					Terlaksana	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314004
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Dasar Hukum: 1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara		Kualifikasi Pelaksana: Pejabat bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan: • SOP Pengadaan Barang Dan Jasa • SOP Perpanjangan Surat Kendaraan Dinas (STNK) • SOP Penginputan dan Pelaporan SIMAK BMN • SOP Penghapusan BMN		Peralatan/Perlengkapan: 1. Laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan: 1. Apabila tidak Melakukan SOP ini penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana. maka akan menghambat aktivitas penata usahan BMN 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan dan menunda pencatatan dalam aplikasi simak BMN dan menimbulkan ketidaknyamanan aktivitas kantor.		Pencatatan dan Pendataan: Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Unit	Bagian Sarpras	Bagian Inventaris	Bagian Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima sarana prasarana					Sesuai ketentuan	5 menit	diterima	
2	Menginput dan memberi nomor barang ke dalam daftar inventaris					Kesesuaian data	15 menit	terinput	
3	Membuat daftar pendistribusian barang					Adanya daftar penditribusian	30 menit	terdaftar	
4	Persetujuan pendistribusian barang						15 menit	Disetujui	

5	Mendistribusikan barang ke Unit			Kesesuaian barang	1 hari	terdistribusi	
6	Memantau barang setiap 6 bulan				1 hari		
7	Menerima laporan kerusakan barang				Data, fisik	15 menit	
8	Menyimpan barang yang rusak ke gudang				Data, fisik	30 menit	
9	Memperbaiki barang yang rusak				Data, fisik	1 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314005
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA MILIK NEGARA

Dasar Hukum: 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan No 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara 5. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 6. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 7. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 8. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara 9. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 10. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 11. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Keterkaitan: Keterkaitan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah Peringatan: 1. Sarana prasarana telah rusak dan tidak layak dipergunakan kembali 2. Sarana prasarana sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara 2. Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya Peralatan/Perlengkapan: Pencatatan dan Pendataan: pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Rektor	Panitia Lelang	Penilai	Kemenag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan penghapusan aset					Daftar Sarpras, Fisik rusak	1 bulan	Sk panitia penghapusan	
2	Meneliti dan merekomendasi penghapusan					Surat pengantr hasil penelitian	1 jam	Rekomendasi penghapusan	

3	Memasukan dokumen lelang				Dokumen	1 hari	Daftar lelang	
4	Mengajukan penghapusan asset				Daftar Sarpras, Fisik rusak	1 bulan	Sk panitia penghapusan	
5	Meneliti dan merekomendasikan				Surat pengantr hasil penelitian	1 jam	Rekomendasi penghapusan	
6	Membentuk panitia lelang				Susunan panitia	1 hari	SKpanitia	
7	Membuat harga limit dan melapor				Kondisi barang	1 hari	Daftar harga barang	
8	Mengajukan pelaksanaan lelang				Dokumen lelang	1 hari	Disetujui	
9	Meneliti dan menetapkan waktu lelang				Dokumen, daftar	30 hari	terlaksana	
10	Mengumumkan lelang				Daftar lelang	1 hari	Terlaksana	
11	Melaksanakan lelang						Terlaksana	
12	Membongkar dan mengangkut				Fisik barang			
13	Mengurangkan dari KIB							
14	Membuat laporan pelaksanaan lelang				Laporan, data			
15	Menerima laporan lelang				Laporan, data		diterima	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314006
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERBAIKAN DAN PERGANTIAN SARANA PRASARANA

Dasar Hukum: 1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara 5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan: SOP Pengelolaan Sarana Prasarana	Peralatan/Perlengkapan: 1. Form usulan perbaikan 2. Form ceklist perbaikan 3. Daftar biaya perbaikan/perawatan
Peringatan: Perbaikan oleh kontraktor dilakukan jika teknisi IAIN Manado tidak dapat memperbaiki kerusakan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Perawatan Rutin 2. Gedung Kantor Pusat, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, Pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Buku		Ket
		Unit	Bagian Umum dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan jadwal perbaikan			usulan perbaikan	30 Menit	Daftar jadwal perbaikan
2	Mengedarkan jadwal perbaikan sarana prasarana			Daftar jadwal	10 Menit	
3	Pengiriman permohonan perbaikan			Surat permohonan perbaikan	10 menit	Surat permohonan perbaikan di setujui
4	Menyiapkan formulir perbaikan/pergantian sarpras			Form ceklist perbaikan /pergantian	20 Menit	Formulir perbaikan sarpras
5	Mengecek ke lapangan			usulan perbaikan	30 Menit	Daftar jadwal perbaikan

6	Menghitung kerusakan dan biaya					
7	Menerima laporan kebutuhan dana perbaikan pergantian sarpras					
8	Menyetujui anggaran perbaikan					
9	Pelaksanaan perbaikan					

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314007
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

Dasar Hukum: 1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara 5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat 8. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara		Kualifikasi Pelaksana: Minimal SMA Sederajat
Keterkaitan: Keterkaitan Koordinator bagian kebersihan dan kasubbag TU, Humas dan RT		Peralatan/Perlengkapan: Peralatan/Perlengkapan Alat-alat Kebersihan
Peringatan: Peringatan Jika masih ada area yang di anggap masih belum bersih maka disegerakan melakukan pembersihan ulang		Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan dan Pendataan Catatan Pengawas

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Buku			Ket
		Bagian Umum dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Ruang Kantor dan Ruang Kuliah			1 jam	Ruang Kantor dan Kuliah Terbuka	
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk			1 jam	Ruangan kantor Bersih	
3	Menyiapkan Prasarana Kerumahtanggaan			30 menit	Prasarana kerumahtanggaan tersedia	
4	Membersihkan ruangan			1-2 jam	Ruang Kantor dan Ruang Kuliah Bersih	
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah			1 jam	Ruangan Terkunci	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314008
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP SATUAN PENGAMANAN IAIN MANADO

Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; - PMA Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Manado	Kualifikasi Pelaksana: - Minimal SMA Sederajat, - Memiliki Sertifikat Pengamanan
Keterkaitan: Kepala Pengamanan dan Kepala subbagian TU, Perengkan dan RT	Peralatan/Perlengkapan: Alat-alat pengamanan
Peringatan: Pengaman wajib dilaksanakan 24 jam setiap harinya	Pencatatan dan Pendataan: Catatan Laporan pengmanan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Unit	Bagian Umum dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pengamanan dan melaporkan rencana kegiatan pengamanan			Surat usulan pengamanan dan rencana kegiatan	2 jam	Draf rencana kegiatan pengamanan	
2	Memeriksa rencana kegiatan pengamanan dan memberi persetujuan			Draf rencana kegiatan pengamanan	30 Menit	Rencana pengamnanna yang sudah disetujui	
3	Melaksanakan rencana pengamanan dan menerima serta menindaklanjuti informasi mengenai keamanan			Rencana pengamnanna yang sudah disetujui	24 jam setiap hari	Terlaksannya pengamanan sesuai rencana	
4	Memantau pelaksanaan pengamanan			Terlaksannya pengamanan sesuai rencana	10 menit	Catatan hasil pemantauan	
5	Melaksanakan pengamanan dan perbaikan sesuai catatan hasil pemantauan (jika ada)			Catatan hasil pemantauan	10 menit	Perbaikan perencanaan pengamanan	
6	Membuat laporan harian pengamanan			Pelaksanaan pengamanan		Laporan harian	
7	Selesai						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314009
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 Jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai Kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan: SOP Simpeg SOP Naik Pangkat	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Lemari arsip, Filleng Kabinet, ATK
Peringatan: Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalanya akan terhambat, dan berpengaruh terhadap kelengkapan kenaikan pangkat.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku kendali KGB 2. Draft SK KGB

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala di buku kendali KGB dan menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala tersebut					1. SK Capeg 2. SK KGB terakhir; 3. SK Pangkat terakhir;	5 menit	Kelengkapan berkas pembuatan KGB	
2	Membuatkan draft SK Kenaikan Gaji Berkala					1. SK KGB terakhir 2. SK Pangkat terakhir	10 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memaraf draft SK Kenaikan Gaji Berkala oleh Kabag OKH					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala sudah benar	
5	Menjadi Draft SK tersebut menjadi SK Kenaikan Gaji Berkala					SK Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
6	Memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala yang siap di siap ditanda tangani oleh Rektor					SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
7	Mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala dan mengarsipkannya di filling kabinet yang bersangkutan					SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	SK KGB terdistribusi dan tersiapkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314010
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI (KARSU)

Dasar Hukum: - UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN - SE BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS - Keputusan Kep. BAKN Nomor 115 a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Istri/Kartu Suami
Keterkaitan: SOP Simpeg SOP Data Base Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Lemari Arsip, Filing Cabinet, ATK dan Sarana Transportasi
Peringatan: Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Istri/Kartu Suami, pegawai tidak akan mendapat Kartu Istri/Kartu Suami	Pencatatan dan Pendataan: - Surat Pengantar - Kartu Istri/Kartu Suami

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan mengoreksi berkas persyaratan permohonan usul Kartu Istri/Kartu Suami dari masing-masing unit kerja yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian					1. Laporan perkawinan dari yang bersangkutan 2. Fotocopy sah SK Capeg, SK PNS dan SK terakhir 3. Fotocopy sah surat nikah 4. Fotocopy sah kartu keluarga	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Membuat Draft surat pengantar usulan Kartu Istri/Kartu Suami yang ditujukan ke BKN Regional VIII Banjarmasin					Draft surat pengantar dan berkas persyaratannya	5 menit	Draft surat pengantar dan berkas persyaratan	
3	Mengoreksi dan memaraf Draft surat pengantar Kartu Istri/Kartu Suami					Draft surat pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Draft Surat pengantar dan berkas persyaratan	
4	Memprint Draft surat pengantar menjadi surat pengantar yang siap ditandatangani oleh pimpinan					Surat Pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Surat pengantar dan berkas persyaratan	
5	Memaraf surat pengantar permintaan Kartu Istri dan Kartu Suami					Surat Pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Pengantar dan berkas persyaratan	
6	Menandatangani surat pengantar permintaan Kartu Istri/Kartu Suami					Surat pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Surat pengantar dan berkas persyaratan	

7	Mengantar dan mengambil berkas usulan permintaan Kartu Istri/Kartu Suami ke BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru				surat pengantar dan berkas persyaratannya	3 minggu	Kartu Istri/Kartu Suami	
8	Mengcopy, menyerahkan Kartu Istri/kartu Suami kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya di filling kabinet pegawai yang bersangkutan				Kartu Istri/kartu Suami	5 menit	Terdistribusi dan tersaripnya Kartu Istri/Kartu Suami	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314011
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP MUTASI PEGAWAI

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural Keterkaitan: 1. SOP BAPERJAKAT 2. SOP Pelantikan Pejabat 3. SOP Pemutakhiran Database Kepegawaian Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan mutasi akan terhambat	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan, keterampilan dan pengetahuan tentang Mutasi Pegawai Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, ATK, filling cabinet Pencatatan dan Pendataan: Buku kendali
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima memo atau berita acara hasil rapat BAPERJAKAT					Memo atau berita acara hasil rapat BAPERJAKAT	15 menit	Memo dan berita acara hasil rapat BAPERJAKAT	
2	Menyiapkan konsep SK Mutasi					Memo atau berita acara hasil rapat BAPERJAKAT	60 menit	Konsep SK	
3	Mengoreksi Konsep SK Mutasi					Konsep SK Mutasi	15 menit	Konsep SK	
4	Menelaah konsep SK Mutasi					Konsep SK Mutasi	15 menit	Konsep SK	
5	Mencetak SK Mutasi					Konsep SK Mutasi	15 menit	SK Mutasi	
6	Memberi paraf dan memintakan tanda tangan Rektor					SK Mutasi	15 menit	SK Mutasi sudah ditanda tangani	
7	Memberi nomor, menggandakan dan mendistribusikan SK Mutasi					SK Mutasi	30 menit	SK Mutasi terdistribusi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314012
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENETAPAN ANGKA KREDIT DOSEN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan MENPAN-RB No. 17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala BKN No. 4/VI/II/PB/2014 dan No. 24 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Keterkaitan: 1. SOP SIMPEG 2. SOP Mutasi 3. SOP SAPK 4. SOP SKP Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan permohonan penetapan angka kredit, maka : 1. Kenaikan Pangkat / Jabatan akan terkendala dan tidak lancar 2. Dalam waktu lama, PNS yang bersangkutan bisa dibebastugaskan dari jabatan fungsionalnya.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penetapan angka kredit dosen Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Box File Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Permohonan 2. Draft Penetapan Angka Kredit Dosen
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. Surat permohonan 2. Berkas Penetapan angka kredit	20 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan mengagendakan permohonan penetapan angka kredit					Berkas permohonan penetapan angka kredit	20 menit	Teragendanya permohonan penetapan angka kredit	
3	Memeriksa kelayakan permohonan penetapan angka kredit untuk diagendakan dalam sidang penetapan angka kredit					Berkas permohonan penetapan angka kredit	20 menit	Berkas layak / tidak dibawa ke sidang penetapan angka kredit	
4	Mengetik konsep penetapan angka kredit yang telah disetujui dalam sidang					Berita acara hasil sidang	15 menit	Konsep penetapan angka kredit	
5	Memeriksa dan memaraf konsep penetapan angka kredit					Konsep penetapan angka kredit	15 menit	Konsep penetapan angka kredit	

								telah diperiksa dan diparaf	
6	Mencetak penetapan angka kredit dan meminta paraf ke Kabag					Penetapan angka kredit	10 menit	Penetapan angka kredit sudah diparaf	
7	Memaraf Penetapan angka kredit untuk selanjutnya minta tanda tangan Rektor					Penetapan angka kredit	15 menit	Penetapan angka kredit sudah ditandatangani Rektor	
8	Pemberian nomor, digandakan, distempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					Penetapan angka kredit	20 menit	Penetapan angka kredit terdistribusi dan tersampaikan	
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO						Nomor SOP	000314013		
						Tanggal Pembuatan	25 April 2016		
						Tanggal Revisi	18 Juni 2021		
						Tanggal Efektif	1 Januari 2022		
						Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003		

SOP PENERBITAN SK PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.		Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan pengangkatan kembali dalam jabatan akademik dosen	
Keterkaitan: 1. SOP SIMPEG 2. SOP Tugas Belajar 3. SOP Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Dosen 4. SOP Penetapan Angka Kredit Dosen		Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, jaringan internet, ATK, filing cabinet	
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerbitan SK Pengangkatan kembali menjadi terhambat		Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Kendali	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca surat permohonan, memo / disposisi pimpinan					1. Surat Permohonan 2. Ijazah 3. Transkrip Nilai	15 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep SK Pengangkatan Kembali					Surat Permohonan dan kelengkapannya	15 menit	Konsep SK Pengangkatan Kembali	
3	Menelaah konsep SK Pengangkatan kembali sekaligus memarafnya					Konsep SK dan berkasnya	15 menit	Konsep SK sudah ditelaah dan diparaf	
4	Memeriksa konsep SK sekaligus memarafnya					Konsep SK dan berkasnya	10 menit	Konsep SK sudah diperiksa dan diparaf	
5	Mencetak SK Pengangkatan Kembali dan memintakan paraf Kabag					Konsep SK	15 menit	SK sudah diparaf Kabag dan selanjutnya meminta paraf Kepala Biro	
6	Memaraf SK Pengangkatan Kembali dan siap ditandatangani Rektor					SK Pengangkatan Kembali	15 menit	SK Sudah diparaf	

7	Meminta tanda tangan Rektor					SK Pengangkatan Kembali	15 menit	SK sudah ditandatangani	
8	SK diberi nomor, digandakan, distempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					SK Pengangkatan Kembali	20 menit	SK terdistribusikan dan tersipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314014
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
			Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013; 5. Keputusan Menteri Agama No. 175 Tahun 2010.	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Peraturan dan Persyaratan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Dosen
Keterkaitan: 1. SOP SIMPEG 2. SOP Tugas Belajar	Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, printer, jaringan internet, ATK, lemari arsip
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penerbitan SK Pembebasan Sementara menjadi terhambat	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Kendali

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah SK Tugas Belajar					SK Tugas belajar yang berlaku setelah 6 bulan dari tanggal diterbitkan	15 menit	SK Pembebasan sementara bisa diterbitkan	
2	Menyiapkan konsep SK Pembebasan Sementara					SK Tugas Belajar	15 menit	Konsep SK	
3	Menelaah dan memaraf konsep SK Pembebasan					SK Tugas Belajar	10 menit	Konsep SK sudah ditelaah dan diparaf	
4	Memeriksa konsep dan memaraf SK Pembebasan Sementara					SK Tugas Belajar	10 menit	Konsep SK sudah diperiksa dan diparaf	
5	Mencetak SK Pembebasan Sementara dan meminta paraf Kabag					SK Tugas Belajar	15 menit	SK sudah diparaf Kabag dan selanjutnya meminta paraf Kepala Biro	
6	Memaraf SK Pembebasan Sementara dan siap ditandatangani Rektor					SK Pembebasan Sementara	15 menit	SK sudah diparaf	
7	Meminta tanda tangan Rektor					SK Pembebasan Sementara	15 menit	SK sudah ditandatangani	

8	SK diberi nomor, digandakan, distempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					SK Pembebasan Sementara	15 menit	SK terdistribusikan dan tersipkan	
---	---	--	--	--	--	-------------------------	----------	-----------------------------------	--

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314015
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENCATATAN SURAT MASUK

Dasar Hukum: PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: Memahami tata cara pencatatan kartu kendali dan surat masuk
Keterkaitan: 1. SOP Mutasi, 2. SOP Penerbitan SK 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Pengusulan Tugas dan Izin Belajar, 5. SOP Usulan Pensiun, 6. SOP Pembuatan KARIS/KARSU, KARPEG	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Buku, Pulpen, Penggaris, Corection pen/tip. X, Penjepit Kertas, Business file/map surat masuk
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak dapat dideteksi sampai dimana prosesnya.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Kartu Kendali 3. Lembar disposisi

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kabag OK	Kasubbag Kepeg & Hukum	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk di buku agenda dan diserahkan kepada Kepala Bagian OKH				1. Surat Masuk 2. Kartu Kendali 3. Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk	
2	Membaca Surat Masuk dan memberikan disposisi kepada Kasubbag yang terkait untuk di tindak lanjuti				surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Mendistribusikan surat masuk kepada kepala Sub Bagian OKH				surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	surat masuk dan lembar disposisi	
4	Membaca surat masuk yang telah diberikan disposisi pimpinan kemudian memberikan arahan kepada JFU untuk melaksanakan				surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	surat masuk dan lembar disposisi	
5	Tindak lanjut disposisi pimpinan				surat masuk dan disposisi pimpinan	20 menit	Dokumen SK Kepegawain yang telah dilegalisir	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314016
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan MENPAN-RB No. 17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala BKN No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Keterkaitan: 1. SOP SIMPEG 2. SOP Mutasi 3. SOP SAPK 4. SOP SKP 5. SOP Penetapan Angka Kredit Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan permohonan usulan penetapan angka kredit, maka : 1. Kenaikan Pangkat / Jabatan akan terkendala dan tidak lancar; 2. Dalam waktu lama, PNS yang bersangkutan bisa dibebastugaskan dari jabatan fungsionalnya.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan, keterampilan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan pengusulan penetapan angka kredit dosen Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Lemari arsip Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Permohonan 2. Draft Usulan Penetapan Angka Kredit Dosen
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ke t
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. Surat permohonan 2. Berkas usulan penetapan angka kredit	15 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan mengagendakan permohonan usulan penetapan angka kredit					Berkas permohonan usulan penetapan angka kredit	15 menit	Teragendanya permohonan usulan penetapan angka kredit	
3	Memeriksa kelayakan permohonan usulan penetapan angka kredit untuk diagendakan dalam sidang penetapan angka kredit					Berkas usulan permohonan penetapan angka kredit	15 menit	Berkas layak / tidak dibawa ke sidang penetapan angka kredit	
4	Mengetik konsep permohonan usulan penetapan angka kredit					Berita acara hasil sidang	15 menit	Konsep usulan penetapan angka kredit	

	yang telah disetujui dalam sidang								
5	Memeriksa dan memaraf konsep usulan penetapan angka kredit					Konsep usulan penetapan angka kredit	10 menit	Konsep usulan penetapan angka kredit telah diperiksa dan diparaf	
6	Mencetak usulan penetapan angka kredit					Usulan penetapan angka kredit	10 menit	Usulan penetapan angka kredit sudah ditandatangani Rektor	
7	Memintakan paraf ke Kabag untuk selanjutnya memintakan tanda tangan Rektor					Usulan penetapan angka kredit	20 menit	Usulan penetapan angka kredit terdistribusi dan terarsipkan	
8	Pemberian nomor, digandakan, di stempel, dan didistribusikan sesuai tujuannya					Usulan penetapan angka kredit	20 menit	Usulan penetapan angka kredit terdistribusi dan terarsipkan	
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO					Nomor SOP		000314017		
					Tanggal Pembuatan		25 April 2016		
					Tanggal Revisi		18 Juni 2021		
					Tanggal Efektif		1 Januari 2022		
					Disahkan Oleh		Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003		

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS Keterkaitan: 1. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. SOP Simpeg Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai, pegawai tersebut tidak akan mendapatkan kartu pegawai, dan kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat menjadi tidak lengkap		Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pembuatan kartu pegawai (Karpeg) Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, komputer, printer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK dan Sarana Transportasi Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai (Karpeg)
--	--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan mengoreksi berkas persyaratan permohonan usul Kartu Pegawai dari masing-masing unit kerja yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian					1. Fotocopy sah SK Capeg 2. Fotocopy sah SK PNS 3. Fotocopy sah STTPL (surat keterangan lulus pendidikan dan latihan) 4. Pas Foto ukuran 2 x 3 cm, 2 lembar	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Membuat Draft surat pengantar usulan Kartu Pegawai yang ditujukan ke BKN Regional VIII Banjarmasin					Draft surat pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Draft surat pengantar dan berkas persyaratannya	
3	Mengoreksi dan memaraf Draft surat pengantar Kartu Pegawai					Draft surat pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Draft surat pengantar dan berkas persyaratan	
4	Memprint Draft surat pengantar menjadi surat pengantar yang siap ditandatangani oleh pimpinan					surat pengantar dan berkas persyaratannya	5 menit	Surat Pengantar dan berkas persyaratan	
5	Memaraf surat pengantar permintaan Kartu Pegawai (Karpeg)					Surat Pengantar dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Pengantar dan berkas persyaratan	

6	Menandatangani surat pengantar permintaan Kartu Pegawai (Karpeg)				Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	5 menit	Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	
7	Mengantar dan mengambil berkas usulan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg) ke BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru				Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	3 Minggu	Kartu Pegawai (Karpeg)	
8	Mengcopy, menyerahkan Kartu Pegawai (Karpeg) kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya di filling kabinet pegawai yang bersangkutan				Kartu Pegawai (Karpeg)	5 menit	Terdistribusi dan tersipnya Kartu Pegawai (Karpeg)	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314018
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG KEGIATAN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. PP No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Keterkaitan: Penerbitan Keputusan Rektor peraturan Penerbitan Keputusan Rektor Pedoman Peringatan: keterlambatan penerbitan Keputusan Rektor akan menghambat terlaksana	Kualifikasi Pelaksana: SLTA, S1 Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Kertas, Pulpen, Pensil, Komputer, Printer, Penghapus Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai (Karpeg)
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	menerima permohonan penerbitan Keputusan Rektor berkaitan dengan kegiatan/pengelolaan dari fakultas/unit-unit kerja					Surat permohonan dari Fakultas/Unit-unit kerja	3 menit	Terdistribusinya permohonan penerbitan keputusan Rektor berkaitan dengan kegiatan dari unit-unit kerja/Fakultas-fakultas	
2	Menerima permohonan penerbitan Keputusan Rektor berkaitan dengan kegiatan dari Fakultas/Unit-unit kerja					Surat permohonan dari Fakultas/unit-unit kerja	3 menit	Terinventarisasinya dan terdistribusinya permohonan keputusan rektor berkaitan dengan kegiatan	
3	Menerima permohonan penebitan keputusan rektor berkaitan dengan kegiatan dari unit-unit kerja/Fakultas-fakultas					Surat permohonan penerbitan keputusan Rektor	3 menit	Terinventarisasinya dan terprosesnya draf keputusan rektor	
4	Membuat/mengetik draf keputusan rektor					draf keputusan Rektor	2 hari	Terbuatnya draf keputusan Rektor	
5	Mengoreksi dan memaraf draf Keputusan Rektor					draf keputusan Rektor	5 menit	Terkoreksinya dan terparafnya draf keputusan Rektor	
6	Mengoreksi dan memaraf draf keputusan Rektor					draf Keputusan Rektor	5 menit	Terkoreksinya dan terparafnya draf keputusan Rektor	

7	Mengoreksi dan memaraf draf keputusan Rektor				draf Keputusan Rektor	5 menit	Terkoreksinya dan terparafnya draf keputusan Rektor	
8	Menjadikan draf Keputusan Rektor menjadi keputusan Rektor				Keputusan Rektoryang siap untuk ditandatangani pimpinan	10 menit		
9	Memaraf Keputusan Rektor yang siap ditandatangani pimpinan							
10	Menggandakan, mendistribusikan Keputusan Rektor kepada pihak terkait ,mengarsipkan				Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani Rektor	15 menit	Terdistribusinya dan tersipnya keputusan Rektor	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314019
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP MUTASI ANTAR INSTANSI

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural Keterkaitan: 1. SOP Mutasi Pegawai 2. SOP Pemutakhiran Database Kepegawaian Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan mutasi antar instansi akan terhambat	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan, keterampilan dan pengetahuan tentang Mutasi Antar Instansi Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, ATK, filing cabinet Pencatatan dan Pendataan: Buku kendali
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima memo / surat disposisi pimpinan					1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. SK Jabatan terakhir 5. KARPEG 6. DP3 2 tahun terakhir 7. Kenaikan Gaji Berkala 8. Pernyataan persetujuan menerima dari instansi yang dituju 9. Daftar Riwayat Hidup 10. Surat-surat Pernyataan	15 menit	Memo / disposisi pimpinan	
2	Menelaah dan mempelajari memo / disposisi pimpinan					Memo, disposisi pimpinan dan berkas kelengkapan mutasi	30 menit	Memo / disposisi pimpinan	
3	Menyiapkan konsep Persetujuan Mutasi					Memo beserta berkas kelengkapan mutasi	15 menit	Konsep persetujuan mutasi	
4	Mengoreksi konsep persetujuan mutasi					Konsep persetujuan mutasi	10 menit	Konsep persetujuan mutasi	

5	Menelaah konsep surat persetujuan mutasi				Konsep surat persetujuan mutasi	15 menit	Konsep surat persetujuan mutasi	
6	Mencetak surat persetujuan mutasi dan menyiapkan surat pengantar mutasi ke instansi yang dituju				Konsep surat persetujuan mutasi dan pengantar mutasi	10 menit	Surat Persetujuan Mutasi dan Surat Pengantar Mutasi ke instansi yang dituju	
7	Memberi paraf dan memintakan tanda tangan Rektor				Surat Persetujuan Mutasi dan Surat Pengantar Mutasi Antar Instansi	15 menit	Surat Persetujuan dan Pengantar Mutasi sudah ditandatangani	
8	Memberi nomor, menggandakan dan mendistribusikan Surat Persetujuan dan surat pengantar Mutasi kepada yang bersangkutan dan instansi yang dituju				Surat Persetujuan dan surat pengantar mutasi	30 menit	Surat Persetujuan dan surat pengantar Mutasi terdistribusi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314020
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. PP Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 5. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di lingkungan Dep. Agama Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) 2. SOP Data Base Kepegawaian 3. SOP Ujian Dinas/UPKP 4. SOP Penilaian Angka Kredit Peringatan: 1. Berkas yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Apabila salah satu syarat perlengkapan tidak dipenuhi, akan menghambat proses pengusulan naik pangkat	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan pangkat Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Lemari Arsip, Filing Cabinet, Internet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, dan Telepon Pencatatan dan Pendataan: 1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat 2. Surat Pengantar 3. Nota usul naik pangkat 4. Persetujuan BKN 5. SK naik pangkat
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuatkan daftar Pegawai yang akan naik pangkat dan memberitahukan kepada pegawai yang akan naik pangkat untuk menyiapkan berkas naik pangkat					1. Fotocopy sah SK Capeg dan PNS 2. Fotocopy sah SK pangkat terakhir 3. Fotocopy sah Sk Jabatan terakhir 4. Fotocopy sah Karpeg dan KGB terakhir 5. Fotocopy sah DP3 /SKP 2 tahun terakhir 6. Lulus Ujian Dinas/UPKP bagi Peg. Gol. II Ke Gol.III	5 menit	Berkas naik Pangkat	

						7. Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pegawai fungsional 8. STTPP, Surat Pelantikan, SPMT dan SPMJ bagi pejabat struktural 9. DUK dan daftar Riwayat Hidup (Bagi Pegawai Gol. III/d ke atas)			
2	Menerima surat dan mengoreksi berkas persyaratan usul naik pangkat dari masing-masing unit kerja yang telah di disposisi oleh Kepala Bagian					Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan Pangkat	
3	Membuatkan Draft surat pengantar nota usul naik pangkat bagi pegawai Gol. III/d Ke atas yang ditujukan ke Sekjen Kementerian Agama RI Jakarta, dan mengentry data pegawai naik pangkat di aplikasi SAPK bagi Pegawai Gol. III/d ke bawah				 	Draft surat pengantar nota usul naik pangkat dan berkas kelengkapannya	60 menit	Draft surat pengantar nota usul naik pangkat dan berkas kelengkapan	
4	Mengoreksi dan memaraf Draft surat pengantar nota usul naik pangkat					Draft surat pengantar nota usul naik pangkat dan berkas kelengkapannya	5 menit	Draft surat pengantar nota usul naik pangkat dan berkas kelengkapan	
5	Memprint surat pengantar nota usul naik pangkat untuk pegawai Gol. III/d keatas secara manual, sedangkan pegawai Gol. III/d kebawah melalui aplikasi SAPK yang diisi ditandatangani oleh pimpinan					Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan kelengkapan berkasnya	10 menit	Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan berkas kelengkapan	
6	Mengoreksi surat pengantar nota usul naik pangkat yang siap ditandatangani oleh pimpinan					Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan kelengkapan berkasnya	5 menit	Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan kelengkapan berkasnya	
7	Memaraf surat pengantar nota usul naik pangkat yang siap ditandatangani oleh pimpinan					Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan kelengkapan berkasnya	5 menit	Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan kelengkapan berkasnya	
8	Mengantar nota usul naik pangkat beserta berkasnya dan mengambil nota persetujuan ke BKN Regional VIII Banjarmasin ke Banjarbaru bagi Pegawai Gol. III/d ke bawah, serta mengirimkan berkas naik pangkat ke Sekjen Kementerian Agama RI Jakarta untuk Pegawai Gol. III/d ke atas					Surat Pengantar Nota usul naik pangkat dan kelengkapan berkasnya	BKN 4 minggu Sekjen 3 bulan	Persetujuan BKN	
9	Memprint SK naik pangkat berdasarkan persetujuan BKN melalui Aplikasi SAPK bagi Pegawai Gol. III/d ke bawah yang siap ditandatangani oleh pimpinan					SK naik pangkat	60 menit	SK naik pangkat	
10	Menerima, mengcopy, dan mendistribusikan SK naik pangkat kepada pegawai yang bersangkutan dan unit kerja terkait, serta mengarsipkannya					SK naik pangkat	5 menit	SK naik pangkat	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314021
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PELANTIKAN PEJABAT

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2001, tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 4. Keputusan Menteri Agama No. 350 Tahun 1998 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di Lingkungan Departemen Agama Keterkaitan: 1. SOP Baperjakat 2. SOP Mutasi Pegawai Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pelantikan pejabat akan terhambat	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan, keterampilan dan pengetahuan tentang pelantikan pejabat Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, ATK, Filing cabinet Pencatatan dan Pendataan: SK Promosi Jabatan
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima memo pimpinan terkait pelantikan					Berita acara hasil rapat BAPERJAKAT	15 menit	Memo dan berita acara	
2	Menyiapkan konsep undangan untuk saksi, rohaniawan, pembaca doa, pejabat yang akan dilantik dan tamu undangan serta menyiapkan berita acara pelantikan dan serah terima jabatan					SK Mutasi Pejabat dan buku kontrol	90 menit	Konsep Undangan dan Berita Acara Pelantikan	
3	Mengoreksi undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan					Konsep undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan	30 menit	Konsep undangan, berita acara pelantikan dan serah terima	

								jabatan sudah dikoreksi dan diparaf	
4	Menelaah konsep Undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan dan memarafnya					Konsep undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan	15 menit	Konsep undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan sudah ditelaah dan diparaf	
5	Mencetak undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan					Konsep undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan	20 menit	Undangan, berita acara pelantikan dan serah terima jabatan	
6	Menandatangani undangan pelantikan					Undangan pelantikan		Undangan pelantikan sudah ditandatangani	
7	Memberi nomor, menggandakan dan mendistribusikan undangan pelantikan serta Meyyapann susunan acara, akomodasi dan konsumsi pelantikan				 	Undangan pelantikan	90 menit	Terdistribusinya undangan dan pelantikan siap untuk dilaksanakan	
8	Melaksanakan pelantikan					SK Mutasi Pejabat, berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	150 menit	Pejabat baru sudah dilantik	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314022
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMBERIAN CUTI

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti 4. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di lingkungan Dep. Agama 6. SE Sekjen Depag Nomor 6 Tahun 1988, tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS Keterkaitan: 1. SOP Absensi Pegawai Peringatan: Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang cuti Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, ruang, komputer, Printer, Lemari Arsip, Filleng Kabinet, dan ATK Pencatatan dan Pendataan: 1. surat cuti 2. Kartu Kemdali cuti
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai meminta blanko cuti ke Sub Bagian Ortala					Blanko cuti	5 menit	Blanko cuti diserahkan ke Pegawai	
2	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan cuti ke atasan langsung					Blanko cuti yang telah terisi	5 menit	Surat Permohonan cuti	
3	Atasan langsung menelaah surat permohonan cuti dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan cuti tersebut					Surat Permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti telah diberikan catatan	
4	Meneruskan surat permohonan cuti ke pejabat yang berwenang memberikan cuti					surat permohonan cuti	10 menit	Draft surat cuti	

5	Pejabat yang berwenang yang memberikan putusan dan menandatangani surat cuti				Draft surat ijin cuti	30 menit	surat ijin cuti	
6	Menyampaikan surat cuti yang sudah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan dan Rektor sebagai tembusan				Surat cuti	30 menit	Surat cuti sudah diberikan disposisi oleh Kepala Biro	
7	Menerima surat cuti yang sudah diberi disposisi oleh Kepala Biro AUAK				surat cuti	10 menit	surat cuti yang sudah diberikan disposisi oleh Kabag OKH dan diterima oleh subbag ortala	
8	Menerima surat cuti yang telah diberi disposisi oleh Kepala Bagian untuk dikendalikan di buku kendali cuti, dan memberitahukan kepada kasubbag Kepegawaian sebagai bahan absensi pegawai serta diarsipkan				surat cuti	10 menit	surat cuti siap dicatat di buku kendali cuti dan diarsipkan	
9	Mengarsipkan surat cuti ke dalam filing kabinet cuti				surat cuti	5 menit	surat cuti terarsipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314023
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
			Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum: Perauran Pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar tanda dan jasa tanda kehormatan	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai pengetahuan tentang pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya
Keterkaitan: 1. SOP Seleksi Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 2. SOP Pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	Peralatan/Perlengkapan: Meja,kursi,kertas,pulpen, pensil, komputer,printer dan penghapus
Peringatan: Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin	Pencatatan dan Pendataan: 1. surat cuti 2. Kartu Kemdali cuti

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan Presiden RI penganugerahan Satya Lancana Karya Satya					Keputusan Presiden	1 hari	Keputusan Presiden	
2	Membuat surat pemanggilan kepada pimpinan Fakultas dan Unit-unit kerja untuk disampaikan kepada penerima Satya Lancana untuk disampaikan kepada yang dianugerahkan satya lancana untuk menerima pada saat HAB Kementerian Agama atau 17 Agustus					Keputusan Presiden	1 hari	Menerima tanda Kehormatan Satyalancana	
3	Gladi bersih sebelum upacara					keputusan presiden	30 menit	menerima tanda kehormatan satya lancana	
4	Tanda kehormatan dianugerahkan kepada PNS					Keputusan presiden	1 jam	penganugerahan tanda kehormatan diterima oleh yang bersangkutan	

	oleh presiden diwakili oleh menteri atau Rektor								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314024
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ FUNGSIONAL

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sistem Negara 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 3. PMA Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Manado. 4. Peraturan Kepala BKN No. 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Keterkaitan: 1. SOP mutasi kenaikan pangkat Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tunjangan fungsional tidak akan dibayar	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pembuatan SPMT dan SPMJ jabatan fungsional Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Lemari Arsip dan ATK Pencatatan dan Pendataan: SK Fungsional SPMT dan SPMJ
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, dan membaca surat permohonan dibuatkan SPMT dan SPMJ dari masing-masing unit, yang telah diberi disposisi oleh kabag OKH					Berkas permohonan yang dilampiri SK Pengangkatan sebagai tenaga Fungsional/ SK Fungsional terbaru	5 menit	Berkas permohonan dan SK Pengangkatan sebagai jabatan fungsional/SK fungsional terbaru	
2	Membuatkan Draft SPMT dan SPMJ jabatan fungsional					Berkas permohonan yang dilampiri SK Pengangkatan sebagai tenaga Fungsional/ SK Fungsional terbaru	10 menit	Berkas permohonan yang dilampiri SK Pengangkatan sebagai tenaga Fungsional/ SK Fungsional terbaru	

3	Mengoreksi dan memaraf draft SPMT dan SPMJ jabatan fungsional					Draft SPMT dan SPMJ serta berkas persyaratannya	10 menit	Draft SPMT dan SPMJ serta berkas persyaratannya	
4	Menerima Draft SPMT dan SPMJ yang telah dikoreksi, terus memberi nomor dan memprint kembali SPMT dan SPMJ yang siap ditandatangani oleh pimpinan					SPMT dan SPMJ	10 menit	SPMT dan SPMJ	
5	Mengoreksi SPMT dan SPMJ yang siap ditandatangani oleh pimpinan					SPMT dan SPMJ	10 menit	SPMT dan SPMJ	
6	Memaraf SPMT dan SPMJ yang siap ditandatangani oleh pimpinan					SPMT dan SPMJ	10 menit	SPMT dan SPMJ	
7	Menerima kembali SPMT dan SPMJ yang telah ditandatangani pimpinan					SPMT dan SPMJ	5 menit	SPMT dan SPMJ	
8	Menggandakan SPMT dan SPMJ yang telah ditandatangani, terus mendistribusikannya kepada yang bersangkutan dan pihak terkait					SPMT dan SPMJ	10 menit	SPMT dan SPMJ sudah didistribusikan kepada yang bersangkutan dan pihak terkait	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314025
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. PP Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS; 4. PMA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 5. PMA Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Manado.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pembuatan kartu Taspen
Keterkaitan: 1. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. SOP Database Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK dan Sarana Transportasi
Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu TASPEN	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengajuan 2. Surat Pengantar 3. Kartu Taspen

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan mengoreksi berkas persyaratan permohonan usul Kartu Taspen dari masing-masing unit kerja yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian					1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy SPMT	5 menit	Surat Pengajuan beserta berkas persyaratannya	
2	Membuatkan Draft surat pengantar usulan Kartu Taspen yang ditujukan ke PT. Taspen Banjarmasin					Draft surat pengantar dan Berkas Persyaratan	10 menit	Draft Surat Pengantar dan berkasnya	

3	Mengoreksi dan memaraf Draft surat pengantar Kartu Taspen				Draft surat pengantar dan berkasnya	5 menit	Draft Surat Pengantar dan Berkasnya	
4	Memprint Draft surat pengantar menjadi surat pengantar yang siap ditandatangani oleh pimpinan				Surat Pengantar dan Berkasnya	5 menit	Surat Pengantar dan berkasnya	
5	Memaraf surat pengantar permintaan Kartu Taspen				Surat Pengantar dan Berkasnya	5 menit	Surat Pengantar dan Berkasnya	
6	Menandatangani surat pengantar permintaan Kartu Taspen				Surat Pengantar dan berkasnya	5 menit	Surat Pengantar dan Berkasnya	
7	Menyampaikan surat pengantar dan berkas pengajuan ke PT Taspen Banjarmasin				Surat pengantar dan berkasnya	1 hari	Surat Pengantar dan Berkasnya	
8	Menerima Kartu Taspen dari PT Taspen dan menyerahkannya kepada pegawai yang bersangkutan				Kartu Taspen	1 hari	Kartu Taspen diterima pegawai yang bersangkutan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314026
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PEMUTAKHIRAN DATABASE KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. PMA Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin 4. PMA 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Keterkaitan: 1. SOP Mutasi Naik Pangkat 2. SOP Simpeg Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data pegawai tidak akurat	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai Kemampuan dan Pengetahuan tentang Penataan Database Kepegawaian Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, ATK Pencatatan dan Pendataan: Database Kepegawaian
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima fotocopy perubahan data kepegawaian dalam bentuk SK naik pangkat, SK pindah tugas, SK kenaikan jabatan dan SK pensiun yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian					Data perubahan pangkat, jabatan, mutasi dan pensiun	5 menit	Fotocopy SK naik pangkat, SK mutasi, SK kenaikan jabatan dan SK pensiun	
2	Menginput data terbaru dalam database kepegawaian					Fotocopy perubahan data kepegawaian	10 menit	Terinputnya data perubahan di database kepegawaian	
3	Memprint rekapitulasi perubahan data pegawai					Perubahan data pegawai terinput ke database	20 menit	Rekapitulasi data pegawai	

4	Mengoreksi hasil print rekapitulasi perubahan data pegawai				Rekapitulasi data pegawai	10 menit	Rekapitulasi pegawai	
5	Menandatangani hasil rekapitulasi data pegawai terbaru				Rakapitulasi data pegawai	5 menit	Rekapitulasi data pegawai	
6	Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru kepada pimpinan				Rekapitulasi data pegawai	5 menit	Rekapitulasi Data Pegawai diterima pimpinan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314027
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

PENERBITAN SUAT TUGAS

Dasar Hukum: - Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. - Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap - Peraturan Menteri Keuangan RI No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015		Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penerbitan surat tugas	
Keterkaitan: - SOP Simpeg - SOP Surat Perjalanan Dinas		Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Box File	
Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan permintaan penerbitan surat tugas, maka : 1. Perjalanan dinas melanggar disiplin, karena tidak masuk kerja; Tidak akan mendapat penggantian biaya perjalanan dinas		Pencatatan dan Pendataan: - Surat Pengantar - Draft Surat Tugas	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	

1	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. Surat Permohonan 2. Surat undangan Surat panggilan berkas dan surat permohonan	10 menit	surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					Konsep surat tugas	15 menit	konsep surat tugas	
3	Memeriksa konsep surat tugas sekaligus memarafnya					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah dan memaraf konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas sudah diparaf	
5	Mencetak surat tugas dan memintakan paraf Kabag					Surat Tugas	15 menit	Surat tugas sudah diparaf	
6	Menandatangani surat tugas yang kewenangan penandatanganan pada Kepala Biro, dan memaraf surat tugas yang kewenangan penandatanganan ada pada Rektor					Surat Tugas	15 menit	Surat tugas sudah ditandatangani atau diparaf	
7	Meminta tanda tangan Rektor					Surat Tugas	15 menit	Surat tugas sudah ditandatangani	
8	Pemberian nomor, digandakan, di stempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					Surat Tugas	30 menit	Surat terdistribusi dan tersipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314028
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PENERIMAAN SERTIFIKASI DOSEN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan MENPAN-RB No.17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor : 4/VIII/PB/2014 dan Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penerbitan SK Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor
Keterkaitan: 1. SOP Database Pegawai 2. SOP Penerbitan SPMT dan SPMJ Fungsional	Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filing cabinet
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tunjangan sertifikasi Dosen tidak dapat diusulkan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Kendali

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan diterbitkannya SK Penetapan Penerima Sertifikasi Dosen dari masing-masing unit kerja yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian					surat permohonan dari masing-masing Unit	5 menit	surat	

2	Menyiapkan konsep sk Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen					Konsep SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	10 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa konsep dan memaraf Konsep SK Penetapan Sertifikasi dosen					Konsep SK	15 menit	Konsep SK telah diperiksa dan diparaf	
4	Memprint SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen					Sk Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	10 menit	SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	
5	Memaraf SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen					Sk Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	10 menit	SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	
6	Mengoreksi SK Penetapan Penerima Sertifikasi Dosen yang siap ditandatangani pimpinan/Rektor					Sk Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	15 menit	SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	
7	Memaraf SK Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen yang siap ditanda tangani pimpinan/rektor					Sk Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	10 menit	Surat tugas sudah ditandatangani	
8	SK yang telah ditandatangani pimpin diberi nomor, digandakan, dan didistribusikan sesuai tujuannya					Sk Penetapan Penerimaan Sertifikasi Dosen	10 menit	Surat terdistribusi dan tersipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314029
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN SK PENGANGKATAN CPNS

Dasar Hukum: - Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. - Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap - Peraturan Menteri Keuangan RI No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015					Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penerbitan SK CPNS				
Keterkaitan: SOP Database Pegawai					Peralatan/Perlengkapan: Persetujuan BKN, Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filing cabinet				
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pengangkatan CPNS menjadi batal					Pencatatan dan Pendataan: 3. Buku Kendali				

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Persetujuan					Persetujuan	5 menit	Persetujuan	

	Pertimbangan Penetapan NIP CPNS dari BKN					Pertimbangan Penetapan NIP BKN		Pertimbangan Penetapan NIP BKN	
2	Menyiapkan konsep sk Pengangkatan CPNS sesuai dengan format BKN/Kemanag					Konsep SK Pengangkatan CPNS	10 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan memaraf Konsep SK Pengangkatan CPNS					Konsep SK CPNS	15 menit	Konsep SK telah diperiksa dan diparaf	
4	Memprint SK Pengangkatan CPNS					Sk Pengangkatan CPNS	10 menit	Sk Pengangkatan CPNS	
5	Memaraf SK Pengangkatan CPNS					Sk Pengangkatan CPNS	10 menit	Sk Pengangkatan CPNS	
6	Mengoreksi SK Pengangkatan CPNS yang siap ditandatangani pimpinan/Rektor					Sk Pengangkatan CPNS	10 menit	Sk Pengangkatan CPNS	
7	Memaraf SK Pengangkatan CPNS yang siap ditanda tangani pimpinan/rector					Sk Pengangkatan CPNS	10 menit	Sk Pengangkatan CPNS telah diparaf	
8	SK CPNS telah ditandatangani pimpin diberi nomor, digandakan, dan didistribusikan ke pegawai yang bersangkutan dan unit kerja terkait untuk proses gaji					Sk Pengkatan CPNS	15 menit	SK CPNS terdistribusikan dan terarsipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314030
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

PENERBITAN SK FUNGSIONAL DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan MENPAN-RB No.17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor: 4/VIII/PB/2014 dan Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 17 Tahun 2013 jo. No. 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penerbitan SK Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor
Keterkaitan: 1. SOP SIMPEG 2. SOP Penetapan Angka Kredit Dosen 3. SOP Kenaikan Pangkat	Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filing cabinet
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penerbitan SK Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Kendali

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep SK Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor					Penetapan Angka Kredit	15 menit	Konsep SK	

2	Menelaah dan memaraf konsep SK Fungsional Dosen				Konsep SK Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	10 menit	Konsep SK telah ditelaah dan diparaf	
3	Memeriksa konsep dan memaraf SK Fungsional Dosen				Konsep SK Fungsional dan Penetapan Angka Kredit	15 menit	Konsep SK telah diperiksa dan diparaf	
4	Mencetak SK Fungsional Dosen dan meminta paraf Kabag				SK Fungsional Dosen	15 menit	Memaraf SK Fungsional Dosen untuk selanjutnya minta paraf Kepala Biro	
5	Memaraf SK Fungsional Dosen dan siap ditandatangani Rektor				SK Fungsional Dosen	15 menit	SK sudah diparaf	
6	Meminta tanda tangan Rektor				SK Fungsional Dosen	10 menit	SK Sudah ditandatangani	
7	SK diberi nomor, digandakan, dan didistribusikan sesuai tujuannya				SK Fungsional Dosen	15 menit	SK terdistribusikan dan terarsipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314031
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN SK PENGANGKATAN PNS

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen ASN Keterkaitan: 1. SOP Database Pegawai 2. SOP Penerbitan SK Pengangkatan CPNS Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pengangkatan CPNS bisa menjadi batal	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penerbitan SK PNS Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filing cabinet Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Kendali
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan menjadi PNS dari masing-masing Unit dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratannya					1. P.Copy SK CPNS 2. P.Copy SPMT 3. P.Copy STTPL 4. Surat Kesehatan 5. SKP 1 tahun	5 menit	surat permohonan dan lembar disposisi	

					bernilai baik			
2	Menyiapkan konsep sk Pengangkatan PNS				Konsep SK Penagngkatan PNS	10 menit	konsep surat tugas	
3	Memeriksa dan memaraf Konsep SK Penagngkatan PNS				Konsep SK PNS	15 menit	Konsep sudah diperiksa dan diparaf	
4	Memprint SK Pengangkatan PNS				Sk Penagngkatan PNS	10 menit	Konsep surat tugas sudah diparaf	
5	Memaraf SK Pengangkatan PNS				Sk Penagngkatan PNS	10 menit	Surat tugas sudah diparaf	
6	Mengoreksi SK Penngangkatan PNS yang siap ditandatangani Pimpinan/ Rektor				Sk Penagngkatan PNS	10 menit	Surat tugas sudah ditandatangani atau diparaf	
7	Memaraf SK Pengangkatan PNS yang siap ditanda tangani pimpinan/rektor				Sk Penagngkatan PNS	10 menit	Sk Pengangkatan PNS telah diparaf	
8	SK PNS telah ditandatangani pimpin diberi nomor, digandakan, dan didistribusikan Ke Pegawai yang bersangkutan, dan unit kerja terkait untuk proses gaji				Sk Pengkatan PNS	15 menit	SK PNS terdistribusikan dan tersiapkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314032
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Keterkaitan: 1 SOP SIMPEG 2 SOP Surat Tugas Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan permintaan penerbitan surat perjalanan dinas, maka : 1. Perjalanan dinas melanggar disiplin, karena tidak masuk kerja; 2. Tidak akan mendapat penggantian biaya perjalanan dinas	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan penerbitan surat perjalanan dinas Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Box File Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengantar 2. Draft Surat Perjalanan Dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. Surat 2. permohonan 3. Surat Undangan 4. Surat Panggilan 5. Surat Tugas	10 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat perjalanan dinas					Berkas dan surat tugas	15 menit	Konsep surat perjalanan dinas	
3	Memeriksa konsep surat perjalanan dinas sekaligus memarafnya					Surat tugas dan konsep surat perjalanan dinas	10 menit	Konsep surat perjalanan dinas sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah dan memaraf konsep surat perjalanan dinas					Surat tugas dan konsep surat perjalanan dinas	15 menit	Konsep surat perjalanan dinas sudah ditelaah dan diparaf	
5	Mencetak surat perjalanan dinas dan memintakan paraf Kabag					Surat tugas dan surat perjalanan dinas	15 menit	Surat Perjalanan dinas sudah diparaf	
6	Menandatangani surat perjalanan dinas yang kewenangan penandatanganannya pada Kepala Biro, dan memaraf surat perjalanan dinas yang kewenangan penandatanganannya ada pada Rektor					Surat tugas dan surat perjalanan dinas	15 menit	Surat perjalanan dinas sudah ditandatangani atau diparaf	
7	Meminta tanda tangan Rektor dan Pejabat Pembuat Komitmen					Surat tugas dan surat perjalanan dinas	20 menit	Surat perjalanan dinas sudah ditandatangani	
8	Pemberian nomor, digandakan, di stempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					Surat tugas dan surat perjalanan dinas	20 menit	Surat perjalanan dinas terdistribusi dan tersipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314033
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

PENGLOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama No. 502 Tahun 2003 tentang Penetapan Situs (Website) SIMPEG Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama No. 503 Tahun 2003 tentang Penetapan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian sebagai Sistem Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di Lingkungan Departemen Agama; 4. Keputusan Menteri Agama No. 504 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di lingkungan Departemen Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 367 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di Lingkungan Departemen Agama; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan tentang pengelolaan SIMPEG
Keterkaitan: 1. SOP SAPK 2. SOP Mutasi 3. SOP Pensiun 4. SOP Database Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, filing cabinet

Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak akurat	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku kendali 2. Buku kontrol
--	--

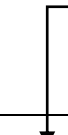
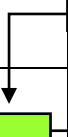
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kasubag OKPP	JFU/JFT		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perubahan data Kepegawaian dalam bentuk SK kenaikan pangkat, SK mutasi, SK Pensiun, KGB, Penghargaan, Diklat dll.					SK Kenaikan pangkat, jabatan, mutasi, pensiun, KGB, penghargaan, diklat dll.	10 menit	Data perubahan pangkat, jabatan, mutasi, pensiun, KGB, diklat, penghargaan, dll.	
2	Menginput data terbaru ke dalam Aplikasi SIMPEG					Perubahan data kepegawaian	15 menit	Terinputnya data perubahan di Aplikasi SIMPEG	
3	Memonitor perubahan data pegawai secara berkala dan berkelanjutan					Data kepegawaian	30 menit	Termonitornya data pegawai	
4	Mencetak data pegawai secara berkala setiap ada perubahan					Data kepegawaian	10 menit	Data terbaru sudah dicetak	
5	Mengoreksi dan menandatangani hasil print out data terbaru					Data kepegawaian	15 menit	Sudah terbaru sudah dikoreksi dan ditandatangani	
6	Mengarsipkan data kepegawaian					Data kepegawaian	10 menit	Data terdokumentasikan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314034
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
			Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGELOLAAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN (SAPK)

Dasar Hukum: - UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sistem Negara - UU Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN - PMA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. - Peraturan Kepala BKN nomor : 20 Tahun 2008 tentang amanat kepada setiap satuan kerja yang mengelola Pegawai Negeri Sipil (PNS) diharuskan dan dipersyaratkan dalam mengelola, mengembangkan administrasi kepegawaian menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) secara online	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan SAPK
Keterkaitan: - SOP Mutasi Kenaikan Pangkat - SOP Pengusulan Pensiun - SOP Database Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Internet dan ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka usul naik pangkat dan pensiun pegawai menjadi terlambat karena datanya tidak akurat	Pencatatan dan Pendataan: 1. Database kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Buku	Ket
----	-----------	-----------	-----------	-----

		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul naik pangkat dan usul pensiun yang telah diberikan disposisi Kepala Bagian					Berkas naik pangkat dan berkas pensiun	5 menit	Berkas naik pangkat dan berkas pensiun	
2	Menginput data pegawai yang akan naik pangkat dan pegawai yang akan pensiun di aplikasi SAPK dengan melakukan peremajaan data					Berkas naik pangkat dan berkas pensiun	30 menit	Berkas naik pangkat dan berkas pensiun	
3	Memprint data pegawai yang akan naik pangkat dalam bentuk nota usul naik pangkat dan data pegawai yang akan pensiun dalam bentuk surat pengantar dalam aplikasi SAPK					Nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun	30 menit	Nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun	
4	Mengoreksi print out nota usul naik pangkat dan surat pengantar pensiun					Nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun	5 menit	Nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun	
5	Memaraf hasil print out nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun					Nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun	5 menit	Nota usul naik pangkat dan surat pengantar usul pensiun	
6	Menandatangani Nota usul naik pangkat dan SK naik pangkat serta surat pengantar usul pensiun					Nota usul dan SK naik pangkat	5 menit	Nota Usul Naik Pangkat dan SK naik pangkat serta surat pengantar usul pensiun	
7	Menerima SK Naik pangkat dan Sk Pensiun dan melakukan kembali peremajaan data pegawai di aplikasi SAPK apabila belum terubah					SK naik pangkat dan SK Pensiun	10 menit	SK naik pangkat dan SK Pensiun	
8	Meremajaan Data terbaru sudah dilakukan					Data Pegawai sudah teremajakan	10 menit	Data pegawai di SAPK sudah teremaja	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314035
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGUSULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar tanda jasa dan tanda kehormatan Keterkaitan: 1. SOP Seleksi Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Peringatan: Pengusulan Satyalancana Karya Satya tidak akan diproses apabila ada pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai pengetahuan tentang Satyalancana Karya Satya Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, kertas, pulpen, pensil, komputer, printer dan penghapus Pencatatan dan Pendataan: Meja, kursi, ruang, komputer, Printer, Lemari Arsip, Filleng Kabinet, dan ATK
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat ke unit-unit kerja dan Fakultas tentang hasil seleksi Satya Lancana Karya					hasil Rapat pimpinan	1 hari	Terbuatnya surat hasil seleksi Satyalancana Karya Satya	



	Satya untuk diumumkan dan melengkapi berkas verifikasi pimpinan (paraf Kepala Bagian OKH)								
2	surat ditandatangani Pimpinan					surat hasil seleksi	10 menit	surat terverifikasi	
3	surat disampaikan ke unit kerja dan Fakultas-fakultas					surat sudah ditandatangani	30 menit	surat terdistribusi	
4	Menerima berkas kelengkapan usulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya					Berkas kelengkapan	2 minggu	terinventarisasi a berkas	
5	Menginput data keaplikasi sesuai dengan berkas yang masuk					Aplikasi Satya lancana Karya satya	1 hari	Terinput data yang diusulkan	
6	Membuat surat pengantar usulan satyalancana ke Kementerian Agama RI					Surat pengantar Kementerian Agama RI	30 menit	Terbuatnya surat	
7	Surat diparaf pimpinan dan ditandatangani Rektor					Surat pengantar dan hasil input data	30 menit	surat pengantar dan hasil input data	
8	Usulan melalui aplikasi dikirim lewat e mail dan berkas dikirim lewat jasa pengiriman/diantar					Berkas, surat pengantar dan input data	1 hari	terkirimnya data calon penerima satyalancana karya satya	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314036
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PERATURAN-PERATURAN DAN PEDOMAN-PEDOMAN

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Keterkaitan: SOP Keputusan Rektor tentang Kegiatan/Pengelolaan Peringatan:	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai pengetahuan tentang Pembuatan SK. Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Kertas, Pulpen, Pensil, Komputer, Printer, Penghapus Pencatatan dan Pendataan:
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penerbitan Keputusan Rektor tentang Peraturan-peraturan dan pedoman-					Lampiran draf peraturan/pedoman yang sudah	10 menit	Terdistribusinya permohonan penerbitan peraturan-	

	pedoman dari Wakil-wakil Rektor					disiapkan wakil Rektor		peraturan /pedoman-pedoman.	
2	Menerima permohonan penerbitan peraturan-peraturan/Pedoman yang sudah didisposisi pimpinan					Draf peraturan-peraturan/Pedoman-pedoman yang sudah didisposisi pimpinan	10 menit	Terinventarisasinya dan terdistribusinya permohonan penerbitan Keputusan Rektor mengenai peraturan dan pedoman	
3	Menerima permohonan penerbitan Keputusan Rektor tentang peraturan-peraturan Rektor/pedoman yang sudah didisposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti dan diselesaikan					Draf peraturan Rektor/pedoman-pedoman yang sudah didisposisi pimpinan		Terinventarisasi dan terprosesnya draf keputusan Rektor menyangkut peraturan-peraturan/pedoman-pedoman	
4	Membuat/mengetik draf keputusan Rektor					Draf peraturan Rektor	2 hari	Terbuatnya draf keputusan Rektor	
5	Mengoreksi dan memaraf draf Keputusan Rektor tentang peraturan-peraturan/pedoman					Draf Keputusan Rektor	10 menit	Terkoreksinya draf Keputusan Rektor	
6	Mengoreksi dan memaraf draf Keputusan Rektor tentang peraturan-peraturan/pedoman-pedoman					Draf Keputusan Rektor	10 menit	Terkoreksinya draf Keputusan Rektor	
7	Mengoreksi dan memaraf draf Keputusan Rektor					Draf Keputusan Rektor	10 menit	Terkoreksinya draf keputusan Rektor	
8	Draf yang sudah dikoreksi pimpinan diperbaiki dan dicetak menjadi Keputusan Rektor untuk ditandatangani Rektor					Keputusan Rektor yang siap untuk ditandatangani pimpinan	15 menit	Keputusan Rektor siap diparaf pimpinan dan ditandatangani Rektor	
9	Memaraf keputusan Rektor yang siap ditandatangani Rektor					Keputusan Rektor siap ditandatangani Rektor	5 menit	Keputusan Rektor ditandatangani Rektor	
10	Menggandakan,mendistrib usika nKeputusan Rektor kepada pihak terkait dan diarsipkan					Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani Rektor	15 menit	Terdistribusinya dan terarsipnya Keputusan Rektor menyangkut Peraturan-peraturan/pedoman-pedoman	



SOP PENGAJUAN PERMOHONAN SURAT IZIN BELAJAR S2 DAN S3

- 1.Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2.Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 3.Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan izin Belajar bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama
- 4.Surat Edaran MENPAN No. 18 Tahun 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS

SOP SIMPEG
SOP SAPK
SOP SKP
SOP Surat Keluar Kepegawaian

Jika Pegawai tidak mengajukan izin belajar, maka ijazah tidak diakui secara kedinasan

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan pengusulan izin belajar

Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filing cabinet, sarana transportasi

4. Surat Pengantar
5. Draft Permohonan Izin Belajar

52

		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. F.Copy SK CPNS 2. F.Copy SK PNS 3. F.Copy SK Terak. 4. DP3 / SKP 5. Surat Perjanjian untuk Mengabdikan setelah selesai studi 6. Srt. Keterangan 7. Srt. Rekomendasi atasan langsung 8. Srt. Pernyataan Jadwal kuliah	10 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat						15 menit	Konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat sekaligus memarafnya					Konsep surat	15 menit	Konsep surat sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah dan memaraf konsep					Konsep surat	10 menit	Konsep surat sudah diparaf	
5	Mencetak surat dan memintakan paraf Kabag					Surat	15 menit	Surat sudah diparaf	
6	Memaraf surat permohonan izin belajar dan siap ditandatangani Rektor					Surat	15 menit	Surat sudah diparaf	
7	Meminta tanda tangan Rektor					Surat	10 menit	Surat sudah ditandatangani	
8	Surat diberi nomor, digandakan, di stempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					Surat Permohonan Izin Belajar	15 menit	surat terdistribusikan dan tersipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314038
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN SURAT TUGAS BELAJAR S2 DAN S3

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama 5. Surat Edaran MENPAN No. 18 Tahun 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan pengusulan tugas belajar
Keterkaitan: SOP SIMPEG SOP SAPK SOP SKP SOP Surat Keluar Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filing cabinet, sarana transportasi
Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan permintaan penerbitan surat tugas, Jika Pegawai tidak mengajukan Tugas Belajar, maka ijazah tidak diakui secara kedinasan	Pencatatan dan Pendataan: Surat Pengantar

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy SK Terakhir	15 menit	Surat Permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat					Berkas permohonan	15 menit	konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat sekaligus memarafnya					Konsep surat	15 menit	Konsep sudah diperiksa dan diparaf	
4	Memaraf dan menelaah konsep					Konsep surat	10 menit	Konsep surat tugas sudah diparaf	
5	Mencetak surat, memintakan paraf Kasubag dan Kabag					Surat	30 menit	Konsep Surat sudah diperiksa dan diparaf	
6	Memaraf surat permohonan tugas belajar yang siap ditandatangani Rektor					Surat	10 menit	Surat sudah diparaf	
7	Meminta tanda tangan Rektor					Surat	10 menit	Surat sudah ditandatangani Rektor	
8	Surat diberi nomor, digandakan, distempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					Surat Permohonan Tugas Belajar	15 menit	Surat terdistribusikan dan tersipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314039
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
			Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PELAYANAN LEGALISIR SK-SK KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum: - UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN - PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS - PMA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. - PMA 37 Tahun 2017 tentang IAIN Manado.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang legalisir
Keterkaitan: SOP Mutasi Kenaikan Pangkat SOP Pengusulan Pensiun SOP Pembuatan Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU) SOP Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Bak Stempel, Stempel, Stempel tanggal dan Tinta stempel
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat, pengajuan pensiun, pembuatan Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU) dan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) tidak akan diproses.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen SK Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menstempel, memberi tanggal legalisir berkas fotocopy dokumen SK kepegawaian yang masuk dari Pemohon di yang akan melegalisir					Fotocopy Dokumen SK Kepegawaian	5 menit	Dokumen SK Kepegawaian	
2	Memaraf berkas legalisir dokumen SK Kepegawaian					Dokumen SK Kepegawaian	5 menit	Dokumen SK Kepegawaian	
3	Menandatangani berkas legalisir dokumen SK Kepegawaian					Dokumen SK Kepegawaian	5 menit	Dokumen SK Kepegawaian	
4	Menstempel legalisir tersebut dengan stempel instansi IAIN Antasari, dan menyerahkannya kepada pihak yang minta dilegalisir					Dokumen SK Kepegawaian yang telah dilegalisir	5 menit	Dokumen SK Kepegawaian yang telah dilegalisir	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314040
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP REKAPITULASI ABSEN BULANAN

Dasar Hukum: Undang-undang RI nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai pengetahuan untuk merekap absen dalam bentuk excel
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Kertas, Pulpen, Pensil, Komputer, Printer dan Penghapus
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
				Kasubb ag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima absen apel bulanan dari unit kerja dan fakultas-fakultas					absen hadir apel bulanan	5 menit	terinventarisasi absen bulan dari unit kerja dan fakultas-fakultas	
2	input data absen apel bulanan ke dalam aplikasi absen					absen apel bulanan	1 jam	terinput data absen bulanan dari unit kerja dan fakultas-fakultas	

3	data fisik absen diarsip					absen apel bulanan	10 menit	terasinya data absen apel bulanan	
---	--------------------------	--	--	--	--	--------------------	-------------	--------------------------------------	--

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314041
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP SELEKSI PENGUSULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah no. 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang no. 20 tahun 2009 tentang belar,tanda jasa dan tanda kehormatan Keterkaitan: SOP Absensi Pegawai SOP Data Base Kepegawaian Peringatan: Apabila tidak diadakan seleksi dikhawatirkan PNS yang tidak memenuhi kreteria berdasarkan undang-undang akan diberikan penghargaan	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai pengetahuan tentang Satya Lancana Karya Satya Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, kertas, pulpen,pensil,komputer, printer,penghapus Pencatatan dan Pendataan:
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Wakil Rektor Bid. Adm. Umum,P erenc.	Kepala Biro AUAK	Kepala Bagian Umum	Kasubb ag OKPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

		dan Keuang an							
1	Menerima surat dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI tentang Usul tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Surat tentang usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI		Terdistribusi dan disposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti	
2	Menerima surat dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI tentang Usul tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang telah diberi disposisi dari Kepala Biro AUAK					Surat tentang usul tanda kehormatan satyalancanan karya satya dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI	5 menit	Terinventarisasi dan terdistribusinya surat tentang Usul tanda kehormatan Satyalancana karya satya untuk ditindaklanjuti	
3	Menerima surat tentang usul tanda kehormatan satyalancana karya satya dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, membuat surat berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI untuk disampaikan ke pada unit-unit kerja dan Fakultas-fakultas di lingkungan IAIN Manado					Surat usul tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya Kementeraian Agama RI dan Surat untuk Fakultas dan Unit-unit kerja	2 hari	ditindaklanjuti	
4	membuat surat ke Unit-unit kerja dan Fakulta-fakultas					Surat tentang ketentuan pemberian tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Fakultas dan Unit-unit kerja	2 hari	ditindaklanjuti oleh Fakultas dan Unit-unit kerja	
5	Menerima data usulan tanda kehormatan satyalancana karya satya dari Fakultas-Fakultas dan Unit kerja					Surat dan data usulan penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 bulan	ditindaklanjuti	
6	Melakukan inventarisasi dan verifikasi data					surat data usulan penerima tanda kehormatan Satyalancna Karya Satya	3 hari	terinventarisasi dan terverifikasi data	
7	Rapat pimpinan seleksi tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya berdasarkan kreteria					data sudah diinventarisasi dan sudah diverifikasi	1,5 jam	terseleksinya calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314042
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

PENERBITAN SK IZIN BELAJAR S1

Dasar Hukum: 1.Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3..PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4.Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan izin Belajar bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama 5.Surat Edaran MENPAN No. 18 Tahun 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan persyaratan izin belajar
Keterkaitan: SOP SIMPEG SOP SAPK SOP SKP SOP Surat Keluar Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, filling cabinet, sarana transportasi
Peringatan: Jika Pegawai tidak mengajukan izin belajar, maka ijazah tidak diakui secara kedinasan	Pencatatan dan Pendataan: 6.Surat Pengantar 7.Draft SK Izin Belajar

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Buku	Ket
----	-----------	-----------	-----------	-----

		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca surat permohonan dan disposisi pimpinan					1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy SK Terakhir	10 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep SK					Berkas permohonan	15 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa konsep SK sekaligus memarafnya					Konsep SK	10 menit	Konsep SK sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah dan memaraf konsep SK					Konsep SK	15 menit	Konsep sudah diparaf	
5	Mencetak SK dan memintakan paraf Kabag					SK	15 menit	SK sudah diparaf	
6	Memaraf SK Izin Belajar dan siap ditandatangani Rektor					SK	15 menit	SK sudah diparaf	
7	Meminta tanda tangan Rektor					SK	10 menit	SK sudah ditanda tangani	
8	SK diberi nomor, digandakan, di stempel dan didistribusikan sesuai tujuannya					SK Izin Belajar	20 menit	SK terdistribusikan dan terarsip	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314043
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG TIM/PEMBENTUKAN KEPANITIAAN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Agama RI No. 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.	Kualifikasi Pelaksana: SLTA, S1
Keterkaitan: SOP Penerbitan Keputusan Rektor peraturan SOP Penerbitan Keputusan Rektor Pedoman	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Kertas, Pulpen, Pensil, Komputer, Printer, Penghapus
Peringatan: keterlambatan penerbitan Keputusan Rektor akan menghambat terlaksana	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

1	menerima permohonan penerbitan Keputusan Rektor berkaitan dengan kegiatan/pengelolaan dari unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas dan diberi disposisi					Surat permohonan dari Unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas	3 menit	Terdistribusinya permohonan penerbitan keputusan Rektor berkaitan dengan kegiatan dari unit- unit kerja/Fakultas- fakultas	
2	Menerima permohonan penerbitan Keputusan Rektor berkaitan dengan kegiatan/pengelolaan dari Unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas dan diberi disposisi					Surat permohonan dari unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas	3 menit	Terinventarisasiny a dan terdistribusinya permohonan keputusan rektor berkaitan dengan kegiatan	
3	Menerima permohonan penebitan keputusan rektor berkaitan dengan kegiatan dari unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas dan sudah didisposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan penerbitan keputusan Rektor dari unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas	3 menit	Terinventarisasiny a dan terprosesnya draf keputusan rektor	
4	Membuat/mengetik draf keputusan rektor					Surat permohonan penerbitan Keputusan Rektor dari unit-unit kerja dan Fakultas- fakultas	2 hari	Terbuatnya draf keputusan Rektor	
5	Mengoreksi dan memaraf draf Keputusan Rektor					draf keputusan Rektor	5 menit	Terkoreksinya dan terparafnya draf keputusan Rektor	
6	Mengoreksi dan memaraf draf keputusan Rektor					draf Keputusan Rektor	5 menit	Terkoreksinya dan terparafnya draf keputusan Rektor	
7	Mengoreksi dan memaraf draf keputusan Rektor					draf Keputusn Rektor	5 menit	Terkoreksinya dan terparafnya draf keputusan Rektor	
8	Draf yang sudah dikoreksi pimpinan dicetak/diperbaiki menjadi keputusan Rektor untuk ditandatangani Rektor					Keputusan Rektoryang siap untuk ditandatangani pimpinan	15 menit	Keputusan Rektor Siap diparaf pimpinan dan ditandatangani Rektor	
9	Memaraf Keputusan Rektor yang siap ditandatangani Rektor					Keputusan Rektor yang siap ditandatangani Rektor	5 menit	Keputusan Rektor ditandatangani Rektor	
10	Menggandakan, mendistribusikan Keputusan Rektor kepada pihak terkait ,mengarsipkan					Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani Rektor	15 menit	Terdistribusinya dan tersipnya keputusan Rektor	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314044
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PENGAJUAN Pensiun

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 4. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 5. Surat Kep. BKN Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun PNS	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang pensiun
Keterkaitan: SOP Simpeg SOP Data Base Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Internet, Faximilile
Peringatan: 1. Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses. 2. Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pensiun	Pencatatan dan Pendataan: 1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun 2. surat pengantar 3. SK Pensiun

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Buku	Ket
----	-----------	-----------	-----------	-----

		Kepala Biro AUAK	Kabag Umum	Kasubag OKPP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan kepada PNS yang akan mencapai BUP					1. DPCP (Data perorangan calon penerima pensiun) 2. Fotocoy sah SK Capeg, dan SK PNS 3. Fotocopy sah SK terakhir dan SK Jabatan terakhir 4. Fotocopy sah KGB terakhir 5. Fotocopy sah DP3 / SKP 2 tahun terakhir 6. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm, 5 lembar 7. Surat Pernyataan tidak pernah di jatuhi hukum tingkat besar atau tingkat sedang selama 1 tahun terakhir 8. Fotocopy sah Karpeg, surat Nikah, Kartu Keluarga dan Karis/karsu 9. Fotocopy sah akte kelahiran anak 10. Daftar riwayat pekerjaan 11. Surat keterangan alamat pensiun	3 menit	Persyaratan berkas pensiun	
2	Menerima surat dan mengoreksi berkas persyaratan usul pensiun dari masing-masing unit kerja yang telah di disposisi oleh Kepala Bagian					Persyaratan berkas pensiun	3 menit	Persyaratan berkas pensiun	
3	Membuatkan Draft surat pengantar usul pensiun, untuk pegawai Gol. IV/b ke bawah ditujukan ke BKN Regional VIII Banjarmasin dengan menggunakan aplikasi SAPK,					Draft surat pengantar dan berkas persyaratannya	3 menit	Draft surat pengantar dan berkas persyaratannya	
4	Mengoreksi dan memaraf Draft surat pengantar pensiun					Draft surat pengantar dan berkas persyaratannya	2 hari	Draft surat pengantar dan berkas persyaratan	
5	Memprint draft surat pengantar menjadi surat pengantar yang siap ditandatangani oleh pimpinan					Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	5 menit	Surat pengantar dan berkas persyaratannya	
6	Mengoreksi surat pengantar yang siap ditandatangani oleh pimpinan					Surat pengantar dan berkas persyaratannya	5 menit	Surat pengantar dan berkas persyaratan nya	
7	Memaraf surat pengantar usul pensiun yang siap ditandatangani oleh pimpinan					Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	5 menit	Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	
8	Mengantar berkas pensiun dan mengambil SKnya ke BKN Regional VIII Banjarmasin ke Banjarbaru untuk Peg. Gol. IV/b ke bawah, mengirimkan berkas ke Sekjen Kementerian Agama RI					Surat Pengantar dan berkas persyaratannya	BKN 3 minggu Sekjen 5 bulan	SK Pensiun	

9	Menerima, Mengcopy, dan menyerahkan Sk Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkannya					Sk Pensiun	5 menit	SK Pensiun sudah terdistribusi dan terarsipkan	
---	---	--	--	--	--	------------	---------	--	--

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314045
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

Dasar Hukum: 1. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado 3. PMK No. 208/PMK.02/Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L 4. PMK No. 49/PMK.02/Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama Keterkaitan: SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM Peringatan:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor) 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait 4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip Pencatatan dan Pendataan:
---	--

Jika Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka permohonan tidak dapat diproses sebagaimana mestinya

Berkas usulan Hardcopy 2 Rangkap dan Softcopy dalam bentuk Pdf

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Panitia	KPA	UMUM	Keuang an	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan Surat Pengantar Permohonan					Surat Permohonan Pencairan, TOR/KAK dan RAB Tahun Berjalan, FC 2 Rangkap	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
2	Memasukkan Surat Penunjukkan Pelaksana Kegiatan (SPPK)					Materai, FC 2 Rangkap	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
3	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keputusan (SK)					Draft Panitia, Draft Peserta, Draft Narasumber, Draft Moderator	1 Hari	Draft Surat Keputusan (SK)	
4	Mengesahkan Surat Keputusan (SK)					Draft Panitia, Draft Peserta, Draft Narasumber, Draft Moderator	2 Hari	Surat Keputusan (SK)	
5	Membuat Daftar Honor Kegiatan					Honor Narasumber, Honor Moderator, Honor Uang Harian, Honor Transportasi	2 Jam	Daftar Honor Kegiatan	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					Surat Permohonan Pencairan Anggaran	2 Hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	
7	Mengantar Surat Permohonan ke Bagian Umum					Surat Permohonan Pencairan Anggaran	1 Hari	Disposisi	
8	Proses Pencairan Anggaran/Kegiatan/Operasional Unit Kerja					Surat Permohonan Pencairan, TOR/KAK dan RAB Tahun Berjalan, SPPK, SPTJM	3 Hari	Pencairan Anggaran Kegiatan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314046
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN OPERASIONAL FAKULTAS, UNIT DAN LEMBAGA

Dasar Hukum:

1. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado
3. PMK No. 208/PMK.02/Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L
4. PMK No. 49/PMK.02/Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama
6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor)
3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait
4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip

Peringatan: 1. Jika Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka permohonan tidak dapat diproses sebagaimana mestinya 2. Pencairan anggaran dibayarkan setelah memasukkan Laporan Pertanggung Jawaban periode sebelumnya	Pencatatan dan Pendataan: Berkas usulan Hardcopy 2 Rangkap dan Softcopy dalam bentuk Pdf
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		FAK/UNIT/LEM	KPA	UMUM	Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan Surat Pengantar Permohonan					Surat Permohonan Pencairan, TOR/KAK dan RAB Tahun Berjalan, FC 2 Rangkap	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
2	Memasukkan Surat Penunjukkan Pelaksana Kegiatan (SPPK)					Materai, FC 2 Rangkap	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
3	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					Surat Permohonan Pencairan Anggaran	2 Hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	
4	Mengantar Surat Permohonan ke Bagian Umum					Surat Permohonan Pencairan Anggaran	1 Hari	Disposisi	
5	Proses Pencairan Anggaran/Kegiatan/Operasional Unit Kerja					Surat Permohonan Pencairan, TOR/KAK dan RAB Tahun Berjalan, SPPK, SPTJM	3 Hari	Pencairan Anggaran Operasional	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314047
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
			Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN VAKASI

Dasar Hukum: 1. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado 3. PMK No. 208/PMK.02/Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L 4. PMK No. 49/PMK.02/Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama Keterkaitan:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor) 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait 4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Peralatan/Perlengkapan:
--	---

SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka permohonan tidak dapat diproses sebagaimana mestinya	Berkas usulan Hardcopy 2 Rangkap dan Softcopy dalam bentuk Pdf

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Fakultas	KPA	UMUM	Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan Surat Pengantar Permohonan					Surat Permohonan Pencairan, TOR/KAK dan RAB Tahun Berjalan, FC 2 Rangkap	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
2	Memasukkan Surat Penunjukkan Pelaksana Kegiatan (SPPK)					Materai, FC 2 Rangkap	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
3	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keputusan (SK)					Draft Penerima Vakasi	1 Hari	Draft Surat Keputusan (SK)	
4	Mengumpulkan/merekap Surat Keputusan (SK) penerima Vakasi					Draft Penerima Vakasi	2 Hari	Surat Keputusan (SK)	
5	Membuat Daftar Honor Penerima Vakasi					Daftar Honor Penerima Vakasi	2 Jam	Daftar Honor Penerima Vakasi	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					Surat Permohonan Pencairan Anggaran	2 Hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	
7	Mengantar Surat Permohonan ke Bagian Umum					Surat Permohonan Pencairan Anggaran	1 Hari	Disposisi	
8	Proses Pencairan Anggaran/Kegiatan/Operasional Unit Kerja					Surat Permohonan Pencairan, TOR/KAK dan RAB Tahun Berjalan, SPPK, SPTJM	3 Hari	Pencairan Anggaran Kegiatan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314048
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum: 1. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado 3. PMK No. 208/PMK.02/Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L 4. PMK No. 49/PMK.02/Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor) 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait 4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:

SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka permohonan tidak dapat diproses sebagaimana mestinya	Berkas usulan Hardcopy 2 Rangkap dan Softcopy dalam bentuk Pdf

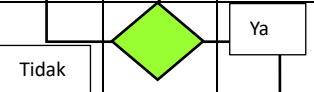
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		FAK/UNIT/LEM	PPK	UMUM	Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengantar Permohonan					Surat Permohonan Pencairan, Nota atau Kwitansi Pemeliharaan kendaraan dinas	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
2	Mengajukan Nota atau Kwitansi Pemeliharaan Kendaraan dinas			Ya		Nota atau Kwitansi Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang telah di TTD PPK	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
3	Mengantar Surat Permohonan ke Bagian Umum	Tidak				Surat Permohonan Pencairan, Nota atau Kwitansi Pemeliharaan kendaraan dinas	1 Hari	Disposisi	
4	Proses Pencairan Anggaran/Kegiatan/Operasional Unit Kerja					Surat Permohonan Pencairan, Nota atau Kwitansi Pemeliharaan kendaraan dinas	3 Hari	Pencairan Anggaran Kegiatan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314049
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Dasar Hukum: 1. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado 3. PMK No. 208/PMK.02/Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L 4. PMK No. 49/PMK.02/Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama Keterkaitan:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor) 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait 4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Peralatan/Perlengkapan:
--	---

SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka permohonan tidak dapat diproses sebagaimana mestinya	Berkas usulan Hardcopy 2 Rangkap dan Softcopy dalam bentuk Pdf

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		FAK/UNIT/LEM	PPK	UMUM	Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengantar Permohonan					Surat Permohonan Pencairan, Nota/Kwitansi/Invoice Pemeliharaan Gedung	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
2	Mengajukan Nota/Kwitansi/Invoice Pemeliharaan Gedung					Nota/Kwitansi/Invoice Pemeliharaan Gedung	2 Jam	Dokumen Pencairan Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
3	Mengantar Surat Permohonan ke Bagian Umum					Surat Permohonan Pencairan, Nota/Kwitansi/Invoice Pemeliharaan Gedung	1 Hari	Disposisi	
4	Proses Pencairan Anggaran/Kegiatan/Operasional Unit Kerja					Surat Permohonan Pencairan, Nota/Kwitansi/Invoice Pemeliharaan Gedung	3 Hari	Pencairan Anggaran Kegiatan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO	Nomor SOP	000314050
		Tanggal Pembuatan	25 April 2016
		Tanggal Revisi	18 Juni 2021
		Tanggal Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dr. Salma, M.Hi NIP. 196905041994032003

SOP PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum: 1. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado 3. PMK No. 208/PMK.02/Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L 4. PMK No. 49/PMK.02/Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama Keterkaitan:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor) 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait 4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Peralatan/Perlengkapan:
--	---

SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka permohonan tidak dapat diproses sebagaimana mestinya	Berkas usulan Hardcopy 2 Rangkap dan Softcopy dalam bentuk Pdf

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		FAK/UNIT/LEM	PPK	UMUM	Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengantar Permohonan					Surat Permohonan, lampirkan undangan (jika ada)	2 Jam	Dokumen Permohonan	
2	Mengantar surat permohonan ke bagian umum					Surat Permohonan, lampirkan undangan (jika ada)	2 Jam	Disposisi	
3	Melihat Anggaran yang terkait					Surat Permohonan, lampirkan undangan (jika ada)	1 Jam	Disposisi	
4	Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)					Surat Permohonan, lampirkan undangan (jika ada)	2 Jam	Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
5	Membuat Laporan Perjalanan Dinas					1. Surat Pengantar, Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah di Tanda Tangan 2. Tiket Pesawat dan Boarding, Bill Penginapan, Nota Transportasi (Rumah ke Bandara/Terminal/Stasiun PP dan Bandara/Terminal/Stasiun ke Lokasi PP) yang tidak melampaui SBM. 3. Memuat Dasar Pelaksanaan Kegiatan, Uraian Pelaksanaan Kegiatan, Hasil Pelaksanaan Kegiatan, Manfaat bagi Institusi, kesimpulan dan dokumentasi kegiatan.	5 Hari	Laporan Perjalanan Dinas Dijilid dengan rapi	
6	Mengantar LPJ Perjalanan Dinas Ke Umum					Surat Pengantar dan Laporan Perjalanan Dinas	1 Hari	Disposisi	
7	Proses Pencairan Perjalanan Dinas berdasarkan bukti dan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)					Surat Pengantar dan Laporan Perjalanan Dinas	3 Hari	Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas	