



KEPUTUSAN REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG
Nomor : 356 TAHUN 2018

Tentang

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UIN IMAM BONJOL PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan pelayanan publik di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang yang terukur perlu menerapkan standar prosedur kerja.
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dan acuan dalam melakukan suatu pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas untuk pemberlakuan SOP UIN Imam Bonjol Padang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang

- Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1005);
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1321);
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UIN IMAM BONJOL PADANG
- KESATU :** Menetapkan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Imam Bonjol Padang setelah direvisi tanggal 15 November 2017 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :** Diperintahkan kepada seluruh petugas/pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan) baik PNS maupun Dosen/Pegawai Honorer/BLU/Kontrak/outourcing untuk melaksanakan tugas sesuai dengan SOP masing-masing dengan baik, disiplin, tertib dan bertanggung jawab;

KETIGA : Semua pihak yang membutuhkan pelayanan dari petugas UIN Imam Bonjol Padang untuk dapat memahami pelaksanaan tugas sesuai SOP.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 31 Januari 2018
Rektor, r

Eka Putra Wirman
NIP. 196910291999031001

Tembusan Yth. :

- 1) Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
- 2) Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- 3) Kepala Biro AUPK UIN Imam Bonjol di Padang.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

**Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
Website:www.uinib.ac.id
Padang
2018**



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

PADANG, 02 MARET 2018

REKTOR

Eka Putra Wirman
NIP. 196910291999031001

KATA PENGANTAR

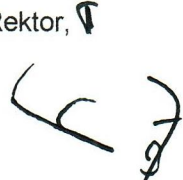
Puji syukur diucapkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya, Revisi-I Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Imam Bonjol Padang dapat diselesaikan. Revisi-I SOP ini dilaksanakan karena telah terbitnya Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Status IAIN Imam Bonjol Padang menjadi Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68), dan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1005), serta Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

Selain dari pada itu, revisi-I SOP ini telah mengacu kepada format yang tertuang dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

Semoga SOP ini dapat menjadi acuan bagi pegawai UIN Imam Bonjol Padang dalam bekerja, sehingga hasil pekerjaannya bisa menjadi lebih transparan, efektif dan efisien serta dapat terukur dengan jelas dari segi waktu dan keluarnya.

Selaku Rektor Pertama UIN Imam Bonjol Padang mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menyusun revisi-I SOP ini, semoga waktu dan tenaga serta pikiran yang dicurahkan mendapat balasan disisi Allah dengan amalan yang setimpal.

Padang, 02 Maret 2018

Rektor, 

Dr. H. Eka Putra Wirman, MA 

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Imam Bonjol	
I Fakultas Universitas Islam Negeri Imam Bonjol	1-22
1 SOP Surat Masuk Fakultas	1
2 SOP Surat Keluar Fakultas	2
3 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	3
4 SOP Perencanaan Pratikum	5
5 SOP Pengadaan Buku Perpustakaan	7
6 SOP Pengelolaan Buku Perpustakaan	9
7 SOP Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan	10
8 SOP Layanan Pengembalian Buku Perpustakaan	12
9 SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan	14
10 SOP Penyusunan RKA-KL	15
11 SOP Pencairan Anggaran- LS	17
12 SOP Penetapan Beban Akademik Dosen	18
13 SOP Persiapan Awal Semester	19
14 SOP Persiapan Ujian Semester	20
15 SOP Bimbingan Akademik Mahasiswa	21
16 SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah Skripsi	22
II Pascasarjana Universitas Islam Negeri Imam Bonjol	23-52
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor	23
2 SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor	24
3 SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama Program Magister dan Doktor	26
4 SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	28
5 SOP Transfer/Pindah Mahasiswa Program Magister dan Doktor	29
6 SOP Persiapan Ujian Akhir Semester	33
7 SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	35
8 SOP Rekapitulasi Kehadiran Dosen	37
9 SOP Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa Per Semester	38
10 SOP Permohonan Ujian Proposal Tesis Atau Disertasi	40
11 SOP Pelaksanaan Ujian Proposal Tesis Atau Disertasi	41
12 SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	43
13 SOP Penentuan Dosen Pembimbing Tesis dan Disertasi	45
14 SOP Pelaksanaan Ujian Tertutup Doktor	47
15 SOP Pelaksanaan Ujian Terbuka Doktor	49
16 SOP Pelaksanaan Ujian Munaqashah Magister	51
III Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian	53-184
A SOP Bagian Administrasi dan Umum	53-59
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Administrasi dan Umum	53
2 SOP Surat Perjalanan Dinas (SPD)	54
3 SOP Surat Tugas	55
4 SOP Penerimaan Barang	56
5 SOP Pengeluaran Barang	57
6 SOP Peminjaman Gedung, Kendaraan dan Barang	58
7 SOP Penerimaan Tamu	59
B SOP Bagian Perencanaan dan Keuangan	60-149
1 SOP Surat Masuk Bagian Perencanaan dan Keuangan	60
2 SOP Penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB)	61
3 SOP Rapat Koordinasi Anggaran	63
4 SOP Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	65
5 SOP Perencanaan Anggaran Satker	67
6 SOP Penyusunan Data Pendukung RKA-KL	69
7 SOP Penyusunan RKA/KL Pra Indikatif	72
8 SOP Penyusunan RKA/KL Indikatif	74
9 SOP Penyusunan RKA/KL Pagu Anggaran (Sementara)	76
10 SOP Penyusunan RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran (Definitif)	78
11 SOP Pelaksanaan Rapat Pimpinan Berdasarkan Pagu Indikatif, Sementara dan Defenitif	80
12 SOP Revisi Anggaran	82
13 SOP Penyelesaian Revisi Anggaran Kewenangan KPA	84

14	SOP Penyelesaian Revisi Kewenangan DJPB	86
15	SOP Revisi Anggaran Kewenangan Eselon I	88
16	SOP Penyelesaian Revisi Buka Blokir	90
17	SOP Revisi DIPA Dengan Pagu Berubah (APBNP)	92
18	SOP Penyusunan Usulan Inisiatif Baru	94
19	SOP Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	96
20	SOP Penyusunan Target PNPB BLU	98
21	SOP Proses Pembahasan Target Pagu PNPB	100
22	SOP Koordinasi Perencanaan Dan Monitoring Realisasi Serapan Anggaran	102
23	SOP Kalender Kegiatan	104
24	SOP Penyusunan Buku Penetapan Kinerja	106
25	SOP Penyusunan Rencana Kerja Perencanaan	108
26	SOP Penyiapan Standar Biaya Satuan Satker	110
27	SOP Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja (RDK)	112
28	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	114
29	SOP Laporan Kegiatan Bulanan	116
30	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	118
31	SOP Laporan Tahunan	120
32	SOP Pelayanan Data dan Informasi	122
33	SOP Pengumpulan Data dan Informasi	124
34	SOP Pembaharuan Data dan Informasi Dalam Website	126
35	SOP Dokumentasi Data dan Informasi	128
36	SOP Pengeloaan dan Sinkronisasi Database	130
37	SOP Pengolahan Data EMIS	132
38	SOP Pengolahan Data dan Penyampaian Informasi Statistik (IS)	134
39	SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan	136
40	SOP Pelaporan Pengelolaan Hutang	138
41	SOP Pelaporan Pengelolaan KAS Operasional	140
42	SOP Pelaporan Pengelolaan Piutang	142
43	SOP Penerbitan SPMi UP dan TUP	144
44	SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal	146
45	SOP Pencairan Uang Makan	148
C	SOP Bagian Organisasi dan kepegawaian	150-204
1	SOP Surat Masuk Bagian Organisasi dan Kepegawaian	150
2	SOP Penyediaan SK Kegiatan	151
3	SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	153
4	SOP Kenaikan Pangkat Fungsional Tenaga Pendidik	154
5	SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Non-Fungsional	159
6	SOP Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	162
7	SOP Pengusulan Taspen	164
8	SOP Pengusulan Karsu//Karis	166
9	SOP Pengajuan Satyalancana Karyasatya	168
10	SOP Pengusulan Pensiun	170
11	SOP Rekap Absen Bulanan Pegawai Rektorat	172
12	SOP Rekap Laporan Harian Pegawai (LHP)	173
13	SOP Rekap Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	174
14	SOP Surat Teguran Displin Pegawai	175
15	SOP Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	177
16	SOP Ujian Dinas/UPKP	183
17	SOP Surat Tugas Belajar atau Izin Belajar	186
18	SOP Pindah Tugas Antar Instansi	188
19	SOP Penyusunan Analisa Beban Kerja (ABK)	191
20	SOP Penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB)	193
21	SOP Pengadaan Calon Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (Non-PNS)	195
III	Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama	205-235
A	SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	205-223
1	SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	205
2	SOP Pendaftaran Ulang Mahasiwa Baru/Lama (Registrasi)	207
3	SOP Perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS)	208
4	SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	209
5	SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Yang Hilang	210
6	SOP Program Bantuan Biaya Pendidikan (Beasiswa)	211
7	SOP Pendaftaran Wisuda	213
8	SOP Penerbitan SK Istirahat Kuliah	215
9	SOP Penerbitan Traskrip Nilai	217
10	SOP Penerbitan Ijazah	219
11	SOP Penerbitan Surat Keterangan Ralat Ijazah dan Transkrip	221
12	SOP Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian	223

B	SOP Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat	224-235
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat	224
2	SOP Pembuatan Draft MoU	225
3	SOP Kerja Sama, Tahap Penjajakan, Tahap Pengesahan, dan Tahap Pelaksanaan	227
4	SOP Penerimaan Calon Mahasiswa Warga Negara Asing	231
5	SOP Surat Undangan Untuk Meliput	233
6	SOP Publikasi Media	234
7	SOP Cara Memperoleh Informasi	235
IV	Lembaga Universitas Islam Negeri Imam Bonjol	236-282
A	Lembaga Penjaminan Mutu	236-270
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk Lembaga Penjaminan Mutu	236
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar Lembaga Penjaminan Mutu	237
3	SOP Administrasi Kegiatan Dalam	239
4	SOP Administrasi Kegiatan Luar	241
5	SOP Pembuatan RKA-KL	243
6	SOP Pembuatan TOR dan RAB	245
7	SOP Pembuatan Dokumen	247
8	SOP Pencetakan Dokumen	249
9	SOP Sosialisasi Dokumen	251
10	SOP Pendistribusian Dokumen	253
11	SOP Audit APP	255
12	SOP Audit Prodi dan Unit	257
13	SOP Telaah Borang	259
14	SOP Pendampingan Visitasi	261
15	SOP Akreditasi Institusi	263
16	SOP Sertifikasi Dosen	265
17	SOP Pembuatan Laporan	267
18	SOP Pembuatan SOP	269
B	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	271-282
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	271
2	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian	272
3	SOP Kegiatan Kerja Sama LPPM Dengan Pihak Lain	274
4	SOP Penelitian Kompetitif Dosen	275
5	SOP Kegiatan Peningkatan Mutu Penelitian	277
6	SOP Kegiatan Pengabdian Masyarakat	278
7	SOP Kegiatan Peningkatan Mutu Pengabdian	280
8	SOP Kuliah Kerja Nyata	281
V	Unit Pelaksana Teknis Universitas Islam Negeri Imam Bonjol	283-296
A	Perpustakaan	283-290
1	SOP Bimbingan Pemustaka	283
2	SOP Pendaftaran Anggota Baru	284
3	SOP Layanan Peminjaman Buku	285
4	SOP Layanan Pengembalian Buku	286
5	SOP Layanan Koleksi Referensi	287
6	SOP Layanan Koleksi Tandon (Layanan Poto Kopi)	288
7	SOP Layanan Koleksi Karya Ilmiah	289
8	SOP Pelatihan Penelusuran Online (ORS)	290
B	Unit Pengembangan Bahasa	291-296
1	SOP Pelatihan Bahasa Arab dan Inggris Terstandar (TOAFL/TOEFL)	291
2	SOP Penerimaan Tenaga Pengajar/Instruktur/Narasumber Pelatihan	193
3	SOP Pengelolaan Surat Masuk Unit Pengembangan Bahasa	294
4	SOP Ujian TOAFL dan TOEFL	295
VI	Lampiran	
	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	297



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

**Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
Website:www.uinib.ac.id
Padang
2018**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
IMAM BONJOL PADANG**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

SOP SURAT MASUK FAKULTAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pejabat pengarah surat. 2. Kasubag. Administrasi Umum dan Keuangan 3. Pengendalian surat masuk.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 37 menit.	Pengendalian alur surat masuk.

FLOWCHART SOP SURAT MASUK FAKULTAS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	KTU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Menerima surat masuk dan mengecek kebenaran alamat				Surat	1	Terceknnya kebenaran alamat surat	
2	Mensortir surat sesuai kelompoknya				surat	2	Tersortirnya seluruh surat masuk	
3	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda				Surat, bolpoint	2	Selesai mencatat surat masuk	
4	Memberi dan mengisi lembaran disposisi				Surat, balpoint	2	Tercatatnya seluruh surat masuk	
5	Mendisposisikan surat sesuai bidang tugas				Surat balpoint	5	Terdisposisinya surat sesuai bidangnya	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi				surat	10	Terdistribusinya surat sesuai bidangnya	
9	Menindaklanjuti isi disposisi				surat	15	Terdistribusinya surat sesuai bidangnya	
10	Mengarsipkan surat				Rak, Outner	5	Terasipnya surat masuk	
11	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
IMAM BONJOL PADANG

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor
	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

SOP SURAT KELUAR FAKULTAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pejabat pengarah surat. 2. Kasubag. Administrasi Umum dan Keuangan 3. Pengendalian surat masuk.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses surat keluar tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Pengendalian alur surat keluar.

FLOWCHART SOP SURAT KELUAR FAKULTAS

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kasubag Kepeg & Umum	Kasubag	KTU	Dekan/Wadek	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Menerima konsep surat yang akan diketik					Lembaran disposisi dan konsep surat	1	Buku surat keluar	
2	Mengetik surat					Lenbaran disposisi dan konsep surat	5	Tersedianya surat	
3	Memeriksa dan memaraf surat					Surat	15	Terkoreksinya surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat					Surat yang telah diparaf Kasub	5	Terkoreksinya surat	
5	Memeriksa dan menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf KTU	10	Surat yang telah ditandatangani Dekan	
6	Memperbanyak surat dan memberi stempel surat					Surat yang telah ditandatangani	15	Terganda dan terstempelnya surat	
7	Mengirim dan mengarsipkan surat sesuai dengan tujuan surat					Surat yang telah distempel	20	Terkirim dan tersipkannya surat	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. S1 ekonomi/umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UIN; 2. SK. Rektor Kalender Akademik UIN IB Padang	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka proses pendaftaran mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1550 menit.	Map arsip pendaftaran mahasiswa baru	

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia	Calon Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat pengumuman penerimaan mahasiswa baru Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN IB Padang			Website UIN pamflet, brosur dan media massa (Iklan koran)	40	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru sudah dipublikasikan	
2	Membuka counter pendaftaran mahasiswa baru Fakultas EBI UIN IB Padang			Formulir pendaftaran, brosur	450	Counter pendaftaran sudah dibuka	
3	Membayar biaya formulir dan biaya pendaftaran ujian masuk			Bukti pembayaran uang pendaftaran	450	Bukti (slip) pembayaran	
4	Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru Program Magister dan Doktor dan menyerahkan persyaratan			Formulir pendaftaran, berkas lampiran	60	Formulir pen-daftaran berikut berkas lampiran sudah diserahkan kepada panitia	
5	Menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa baru Program Magister dan Doktor berikut lampiran yang disyaratkan			Formulir pendaftaran, berkas lampiran	10	Formulir pen-daftaran berikut berkas lampiran sudah diterima oleh panitia	
6	Membuat Surat Keputusan (SK) Direktur PPs tentang kelulusan calon mahasiswa baru berdasarkan Pengumuman Direktur			Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	30	SK Direktur sudah dicetak dan ditanda tangani	
7	Mengupload nama-nama calon mahasiswa baru yang lulus ujian masuk sebagaimana terlampir dalam SK Kelulusan ke website PPs			Pengumuman kelulusan calon mahasiswa baru	30	Daftar nama calon mahasiswa baru yang lulus ujian masuk sudah tampil ke website PPs	
8	Mendapatkan informasi mengenai kelulusan			Pengumuman tentang kelulusan calon mahasiswa baru	450	Informasi mengenai kelulusan berupa SK sudah didapatkan oleh mahasiswa	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan Oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERENCANAAN PRATIKUM		
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Umum/Ekonomi/Managemen; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Pimpinan Fakultas, Ketua dan Sekertaris Jurusan/Program Studi, Kasubag Akama , Dosen, dan mahasiswa	Form Penelian Praktikum	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas-tugas terstruktur dan/atau tugas mandiri, dalam pratikum kepadanya dapat dikenakan sanksi penundaan/ pembatalan nilai yang diperolehnya oleh dosen yang bersangkutan; 2. Mahasiswa yang tidak mengikuti pratikum pada setiap semester, maka ybs tidak dapat mengikuti ujian komprehenship.; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2700 menit.	Data mahasiswa aktif terdaftar di bagian Akama	

FLOWCHART SOP PERENCANAAN PRATIKUM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		MHS.	Dosen	Kasubag Akama	Jurusan	Dekan/Wadek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Membayar dana praktikum yang tergabung dalam pembayaran SPP smt.						Uang SPP	450	Resi SPP	
2	Mendaftar untuk praktikum sesuai dengan semester yang telah ditentukan						Daftar Mhs.	450	Tercatatnya jumlah Mhs Pratikum	
2	Mahasiswa di bagi pada beberapa kelompok dan Dosen Bimbingan/Pamong						Daftar Mhs/ Dosen dan bahan pratik	90	Jadwal Pratikum	
4	SK. Penetapan Pratikum Mahasiswa/Dosen									
3	Mahasiswa dibimbing oleh dosen pamong						Absensi	720	Pratikum	
4	Mahasiswa melaksanakan praktikum						Absensi	720	Pratikum	
5	Melaksanakan Ujian Pratikum						Absensi Ujian	90	Pelaksanaan ujian	
6	Menyerahkan nilai ujian Pratikum						Blangko Daftar Nilai	450	Penyerahan nilai	
7	Mencetak nilai hasil ujian praktikum						Blangko daftar Nilai	450	Daftar Nilai	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 7. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 3. Kepala Perpustakaan 4. Pustakawan 5. Bagian Tata Usaha Perpustakaan 6. Staf Perpustakaan 7. Unit Layanan Pengadaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Layanan Sirkulasi SOP Pengolahan Buku SOP Bagian Keuangan SOP Bagian ULP	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
3. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka proses pengadaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1085 menit.	Map arsip inventaris barang dan pengadaan	

FLOWCHART SOP PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Perpustakaan	Bagian administrasi	Bagian Teknis	ULP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di UIN IB Padang					Komputer dan ATK	30	Surat permohonan	
2	Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui formulir isian di bagian sirkulasi					Daftar usulan judul dari mahasiswa	20	Daftar usulan judul buku sementara	
3	Menerima Usulan pengadaan judul buku dari berbagai pihak					Daftar Usulan dan komputer	450	Daftar usulan judul buku sementara	
4	Membuat daftar usulan judul buku					Komputer, ATK, draf Usulan judul	20	Daftar usulan judul buku sementara	
5	Memeriksa Kelengkapan data Bibliografi					Komputer dan draf usulan judul	60	Cek list usulan judul	
6	Melakukan seleksi usulan judul buku					Komputer, draf usulan judul	80	Daftar usulan yang disetujui	
7	Memeriksa alokasi dana					Daftar usulan judul buku, RKKL	25	Daftar usulan yang disetujui	
8	Membuat daftar usulan pengadaan buku					Daftar usulan buku, komputer	180	Daftar judul buku yang disetujui	
9	Memasukkan daftar usulan buku ke Panitia Pengadaan buku					Daftar Usulan Judul	30	Tanda terima penyerahan daftar usulan pengadaan buku	
10	Menerima hasil pembelian					Buku	20	Buku sesuai pesanan	
11	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan buku yang diterima					Buku, daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	90	Buku sesuai pesanan	
12	Mengembalikan buku yang tidak sesuai dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan					Buku, daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	30	Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan perpustakaan	
13	Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis perpustakaan					Buku hasil pertukaran dan yang sesuai daftar	25	Buku sesuai pesanan	

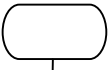
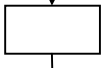
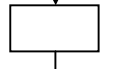
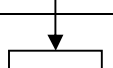
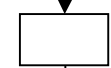
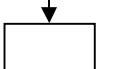
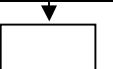
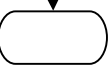
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN BUKU PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. KEMENPAN NO, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 8. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. DIII Ilmu Perpustakaan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pengelolaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 120 menit.	Inventarisasi buku dan data base perpustakaan	

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Bagian Teknis	Persyaratan/Perlengkap	Waktu (menit)	Out Put	
1	Memberi Identitas buku berupa stempel Kepemilikan dan inventaris pada halaman judul rahasia dan halaman belakang		Buku, Stempel	5	Buku telah di stempel	
2	Mencek judul buku ke data base slims		Komputer aplikasi slims, buku	5	Terlihat langsung kalau buku sudah ada atau belum, kalau sudah ada dicatat no. klasnya	
3	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subyek buku		DDC dan Daftar tajuk subyek	20	Buku telah ditentukan no klas dan tajuk subyeknya	
4	Menginventaris untuk menentukan nomor inventaris buku		Buku Inventaris dan ATK	5	Buku tercatat dalam buku Inventaris	
5	Menginput buku ke dalam database slims		Komputer aplikasi slims	10	Data buku masuk di database dan bisa ditelusur melalui opac	
6	Mencetak barcode		Komputer printer dan ATK	5	Barcode buku tercetak	
7	Membuat kelengkapan buku (ketik label, tulis kartu dan kantong buku)		Komputer bahan ATK	15	Label, kartu dan kantong buku siap untuk ditempelkan	
8	Menempel barcode, label dan kantong buku		Bahan ATK	5	Barcode, dan perlengkapan buku telah terpasang	
9	Menyampul buku		Plastik, isolasiban	10	Buku tersampu	
10	Membagi dan memasukkan buku ke rak sesuai nomor klasifikasi		Meja, pustakawan	30	Buku tertata di rak dan dapat dilayankan / dipinjamkan	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. DIII Ilmu Perpustakaan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Peminjaman Buku SOP Pembuatan Kartu Anggota	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pelayanan peminjaman tidak dapat dijalankan dan buku tidak dapat dipinjamkan; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 90 menit.	Buku peminjaman buku	

FLOWCHART SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Menulis Nama dan NIM di slip serta member stempel tanggal pengembalian			ATK dan Buku	5	Tercatatnya identitas pemustaka dan tanggal pengembalian buku	
2	Mencatat dalam buku Peminjaman sesuai jurusan			ATK dan Buku	5	Teridentifikasinya Buku dan Jumlahnya yang dipinjamkan.	
3	Menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Pinjam dan KA			ATK dan Buku	5	Buku Kartu Anggota	
4	Memeriksa Identitas anggota dan tanggal peminjaman			Buku dan Stempel pengembalian	5	Identitas pemustaka jelas dan benar	
5	Membuka file sirkulasi dan file anggota (system Barcode) dengan menggunakan scanner			Aplikasi Slims Kartu Anggota dan Scanner	1	Identitas Pemustaka terbuka dan siap untuk meminjam buku	
6	Memasukkan data buku yang akan dipinjam (system barcode)			Buku, Komputer, barcode scanner, aplikasi slim's	1	Buku dan identitas pemustaka tercatat di aplikasi slim's	
7	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KA kepada Pemustaka			Buku dan Kartu Anggota	3	Buku sesuai dengan buku yang dipinjam pemustaka	
8	Menyusun Kartu Pinjam berdasarkan hari dan tanggal di kotak peminjaman			Kartu Anggota dan Kartu buku yang dipinjam	15	Data Peminjaman tersusun sesuai abjad nama pemustaka	
9	Membuat Laporan peminjaman buku			Data Peminjaman	20	Laporan statistik peminjaman	
10	Menerima Laporan statistik peminjaman buku per bulan, pertahun.			Laporan statistik	30	Arsip	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. KEMENPAN NO, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 8. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. DIII Ilmu Perpustakaan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka layanan pengembalian buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 24 menit.	Laporan pengembalian buku dan laporan denda keterlambatan	

FLOWCHART SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian pengembalian	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Buku yang akan dikembalikan dan KA diterima dari pemustaka			KA dan buku	2	Data akurat	
2	Membuka file Sirkulasi dan sorot barcode KA (scanner)			Komputer, aplikasi slims, scanner, KA	2	Data peminjaman	
3	Sorot nomor induk buku yang akan dikembalikan			Scanner, buku, KA	2	Pengembalian buku diproses	
4	Mencari Kartu Pinjam ke Kotak Kartu sesuai dengan hari dan tanggal			KA dan kartu buku	2	Data akurat	
5	Memproses pembayaran denda keterlambatan			Scanner, buku, KA	5	Denda Keterlambatan tercatat	
6	Menyerahkan Kartu Anggota dan pinjam ke Pemustaka			KA	2	Pengembalian buku selesai	
7	Menata buku yang telah dikembalikan sesuai dengan no. klasifikasi			Meja Sirkulasi, rak	2	Buku tertata sesuai no klas	
8	Menyusun buku telah dikembalikan rak sirkulasi sesuai nomor klasifikasi setelah jam layanan selesai			Buku, rak, standar buku	5	Buku tertata dan kembali ke rak sesuai nomor klas	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Umum; 2. S1 Ekonomi; 3. SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pengajuan anggaran kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 970 menit.	Mar arsip pengajuan anggaran kegiatan	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim	BPP	Kasub	Kabag	WD 2	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan Permohonan dan Dokumen Kegiatan Kasubag Preneutan						SK, TOR dan RAB,	5	Dokumen pengajuan anggaran telah siap	
2	Kasubag Mencek dan memaraf (dokumen kegiatan SK, TOR, RAB) utnuk diketahui oleh Kabag						Dokumen pengajuan yang telah siap	5	Telah di beri nomor pengajuan dan diparaf	
3	Kabag memaraf dokumen permohonan untuk disetujui oleh Wakil Dekan D. II						Dokumen yang telah didisposisi Kabag TU	60	Disetujui atau tidak oleh WD II	
4	BPP Menyerahkan Anggaran kegiatan ke Panitia /TIM sebesar 50 % biaya pelaksanaan, jika dana talangan mencukupi.						Dokumen yang telah di disposisi oleh WD II	450	Telah ditanda tangani oleh Sekretaris	
5	Dana kegiatan akan diserahkan sepenuhnya setelah ada laporan pertanggungjawab oleh panitia, Panitia bertanggungjawab denagnkwitansi pembayaran,						Dokumen yang telah di tandatangani oleh Ses.	450	Dana diterima pelaksana kegiatan	
6	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN RKA-KL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RBA Univeritas	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rencana kerja dan anggaran RKA/KL tidak dapat berjalan dengan baik; dan 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Map arsip rencana kerja dan anggaran RKA/KL	

FLOWCHART SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN RKA-KL

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM	Kasub	Kabag	WD 2	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Program kerja dan Rencana Kegiatan; Hasil evaluasi kegiatan tahun belakangan, SBU						RKA-KL tahun belakang	240	Terkumpulnya perlengkapan pembuatan RKA-KL	
2	Pembentukan Tim Perumus RKL-KL melalui rapat Pimianan						SK Rektor	120	Terbentuknya Tim Perumus/ Penyus.	
3	Merumuskan program kerja dan belanja kegiatan tahun yang akan datang						RKA-KL tahun belakang	180	Terbentuknya rumusan sebagai bahan pembuatan rencana	
4	Mensosialisasikan Hasil Rumusan kegiatan ke setiap unit kegiatan agar disiapkan TOR dan data pendukung lainnya.						RKA-KL tahun belakang	1350	Tersosialisasi rumusan program ke senua unit	
5	Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan seperti, TOR, Standar Biaya Umum dan perangkat lainnya						RKA-KL tahun belakang	60	Terkumpulnya bahan utk bahan perencanaan	
6	Menyusun program dan rencana anggaran dan belanja berdasarkan usulan program dari hasil rapat pimpinan melalui aplikasi RKA-KL yang meliputi :						TOR Kegiatan	1350	Tersusunnya RKA-KL	
7	Koreksian rumusan RKA-KL dan Pengesahan penetapan RKA-KL oleh Dekan.						RKA/KL	120	RKA-KL disetujui Pimpinan	
8	Mengajukan Rumusan Program dan rencana anggaran yang telah disusun ke Rektor melalui Wakil Rektor Bid. Adm Umum. Dalam bentuk soft copy dan hard copy						RKA-KL yang disetujui dekan	15	Terkirim RKL-KL ke Rektorat/Satker	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENCAIRAN ANGGARAN-LS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. S1 ekonomi/umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pencairan anggaran tidak dapat dilaksanakan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 115 menit.	Map arsip pencairan anggaran	

FLOWCHART SOP PENCAIRAN ANGGARAN-LS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPP	Kasubag	Kabag	WD2	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Validasi Dokumen, SK, Laporan Kegiatan						Dokumen, kegiatan	60	Terkumpulnya perlengkapan dokumen	
2	Menyiapkan dan membuat Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	120	Tersedianya Dokumen pencairan dana	
3	Memeriksa dan mengetahui Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	15	Terverifikasinya seluruh dokumen	
4	Memaraf Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	10	Dokumen Sudah diketahui	
5	Menanda tangani Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	10	Dokumen ditandatangani	
6	Mengajukan permintaan ke Rektorat						Dokumen yang telah ditandatangani	10	Dokumen diproses di rektorat	
7	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENETAPAN BEBAN AKADEMIK DOSEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama; 4. SOP Pengajuan Proposal Skripsi	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan beban akademik dosen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 480 menit.	1. Daftar Mata Kuliah dan mata kuliah yang diampu; 2. Daftar nama Dosen tetap dengan Kompetensinya; dan 3. Daftar nama Dosen Luar Biasa dengan Kompetensinya.	

FLOWCHART SOP PENETAPAN BEBAN AKADEMIK DOSEN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kasub Akama	Jurusan	WD Akad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Rapat Dosen Jurusan				Absensi Rapat Agenda rapat	80	Keputusan Rapat	
2	Draf SK Beban Kerja Dosen				Draf SK	20	Draf SK	
3	Analisis dari WD I				Draf SK	120	Kodefikasi Blanko Minotoring	
4	Finalisasi SK Beban Kerja Dosen				Draf SK	50	SK Beban Kerja Dosen I	
5	Penetapan SK Beban Kerja Dosen				SK Dosen	30	SK Dosen yang telah ditandatangani	
6	Ekspedisi SK Beban Tugas dosen ke Dosen				SK Dosen	150	Terdistribusinya SK Dosen	
7	Melaporkan Hasil				SK	30	SK	
8	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERSIAPAN AWAL SEMESTER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; dan 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama.	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pelaksanaan kuliah pada awal semester; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 610 menit.	Daftar nama mahasiswa awal semester	

FLOWCHART SOP PERSIAPAN AWAL SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Dosen	Kasubag Akama	Jurusan	Pimpinan Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Identifikasi mahasiswa yang mendaftar						Bukti Bngko Pembayaran Bank	120	Rekapitulasi pembayaran	
2	Perencanaan beban akademik dosen						SK beban akademik dosen	180	Draf Jadwal kuliah	
3	Rapat dosen						Absensi	720	Jadwal kuliah dan BAD	
4	Revisi dan pengesahan jadwal						Jadwal perkuliahan	720	Jadwal perkuliahan yang sudah tetap	
5	Distribusi jadwal ke dosen						Undangan	90	Pelaksanaan rapat	
6	Pengecekan kelayakan lokal dan peralatan perkuliahan						Catatan kelayakan	450	Kelayakan	
7	Penyiapan absensi dan batas perkuliahan						Blangko daftar hadir dan batas perkuliahan	450	Daftar hadir yang dijilid	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERSIAPAN UJIAN SEMESTER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; dan 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama.	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian semester tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2730 menit.	Map arsip berkas ujian semester	

FLOWCHART SOP PERSIAPAN UJIAN SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Dosen	Kasub Akama	Jurusan	Pimpinan Fakultas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Identifikasi mahasiswa yang dapat ikut ujian semester						Absensi	120	Daftar mhs yang ikut ujian	
2	Identifikasi kelengkapan materi perkuliahan						Batas materi kuliah	180	Topik inti perkuliahan	
3	Penetapan jadwal oleh panitia						Jadwal	720	Jadwal ujian	
4	Persiapan soal dan lembaran jawaban oleh dosen (jika soal objektif)						SAP, Silabus/GBPP	720	Soal ujian	
5	Pelaksanaan ujian						Berita acara ujian & absensi	90	Lembaran jawaban mhs	
6	Pemeriksaan hasil ujian						Catatan Skor	450	Skor	
7	Pengumuman hasil ujian semester						Daftar nilai	450	Daftar nilai mhs	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan Oleh	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 Umum; dan 3. S2 Umum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Bagian AKAMA UIN Imam Bonjol Padang, wakil dekan 1, dosen dan mahasiswa.	SK Penetapan PA	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Selama pelaksanaan perencanaan dan bimbingan akademik, dosen PA menyediakan waktu dan tidak mengikuti kegiatan di luar kampus; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 970 menit.	Data mahasiswa bimbingan PA dan penyediaan buku bimbingan bagi setiap mahasiswa sebagai <i>record</i> .	

FLOWCHART SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wadek I	Kasubbag Akama	Dosen PA	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Membagi kelompok mahasiswa bimbingan PA					Data Mhs. Baru	240	KelompokMhs.	
2	SK Penetapan PA					SK Dosen PA	450	SK	
3	Menyiapkan Blanko KRS					Blanko KRS	50	Blanko KRS	
4	Mengambil KRS					Blanko KRS	20	KRS	
5	Mengisi KRS dibawah bimbingan PA					Catatan data KRS lama	15	Persetujuan KRS	
6	Mengembalikan KRS					Pasphoto dan KRS yang terisi	15	Penerimaan dan pencatatan KRS	
7	Mengisi buku bimbingan akademik					Buku bimbingan PA	180	Buku bimbingan terisi	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama; 4. SOP Pengajuan Proposal Skripsi	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian munaqasyah tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1020 menit.	Tercatat dan tersimpan dalam Sistem informasi UIN Imam Bonjol Padang	

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		MHS.	Kasubbag Akama	Jurusan	Tim Penguji	Dekan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (menit)		Out Put
1	Mensosialisasikan jadwal dan syarat Munaqashah						Daftar Mhs.	450	Kelompok Mhs.	
2	Konfirmasi persyaratan munaqashah						Penyiapan SK	50	SK	
3	Pendaftaran untuk ujian Munaqashah						Bukti pembayarn SPP	450	Blanko KRS	
4	Penetapan Tim Penguji Munaqashah						Blanko KRS	20	KRS	
5	Mengelompokan Mhs. sesuai jadwal ujian munaqashah						Blanko KRS	10	Kelompok Mhs	
5	Mengisi KRS dibawah bimbingan PA						Catatan data KRS lama	15	Persetujuan KRS	
6	Mengembalikan KRS						Pasphoto dan KRS yang telah terisi	15	Penerimaan dan pencatata KRS	
7	Mengisi buku bimbingan akademik						Penyiapan surat pengiriman	10	Buku bimbingat erisi	
8	Selesai									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PASCASARJANA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG**

**Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
Website: www.uinib.ac.id
Padang
2018**

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Surat Keputusan (SK) Direktur Program Pascasarjana keterkaitan dengan Bagian Umum; dan 2. SOP Penetapan Kalender Akademik Perkuliahan keterkaitan dengan Bagian Akama.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila calon mahasiswa baru tidak memenuhi persyaratan pendaftaran, maka yang bersangkutan tidak dapat diterima sebagai mahasiswa baru Program Pascasarjana; dan 2. Lama waktu untuk pelaksanaan SOP ini adalah 20 menit.	Map arsip penerimaan mahasiswa baru program magister dan doktor	

FLOWCHART SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia	Kasubag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pendaftaran mahasiswa baru			Bukti pembayaran uang pendaftaran, dokumen	5 menit	Daftar peserta calon mahasiswa	
2	Meregistrasi calon mahasiswa ke buku agenda pendaftaran			Bukti pembayaran uang pendaftaran, dokumen	5 menit	Teregistrasinya data calon mahasiswa	
3	Menvalidasi kartu peserta ujian			Kartu ujian	5 menit	Tervalidasinya kartu peserta ujian calon mahasiswa baru	
4	Mendistribusikan kartu tanda peserta ujian dan mengarsipkan			Kartu peserta ujian calon mahasiswa baru	5 menit	Terdistribusinya dan terarsipkan kartu peserta ujian calon mahasiswa	
5	Selesai						

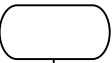
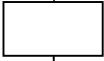
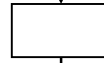
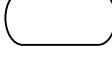
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor; dan 2. SOP Penetapan Kalender Akademik Perkuliahan.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila mahasiswa baru tidak melakukan pendaftaran ulang, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari perkuliahan setelah diberi peringatan tertulis sebanyak tiga kali dalam semester yang sedang berlangsung; 2. Apabila mahasiswa baru terlambat melakukan pendaftaran ulang, maka yang bersangkutan dapat dikenai sanksi pembayaran yang besarnya sesuai ketentuan; dan 3. Lama waktu pelaksanaan SOP ini adalah 275 menit.	Map arsip pendaftaran ulang mahasiswa baru program magister dan doktor	

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peng-administrasi Akademik	Kasubag TU/ WD /Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran ulang dari mahasiswa baru			Form Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru dan Bukti Pembayaran SPP	15 menit	Tercatatnya daftar mahasiswa baru	
2	Menyusun rekap hasil daftar ulang mahasiswa baru berdasarkan mata kuliah yang hendak diambil			Daftar mahasiswa baru	20 menit	Terekapnya hasil Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru sudah dicetak	
3	Mengetik pengumuman mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dan pembagian ruang kelas serta jadwal orientasi			Data mahasiswa baru yang telah melakukan daftar ulang	30 menit	Tersedianya pengumuman, pembagian kelas dan jadwal orientasi mahasiswa baru	
4	Mengoreksi/Memaraf/ Menandatangani Pengumuman, pembagian kelas dan jadwal orientasi			Pengumuman mata kuliah, pembagian ruang kelas dan jadwal orientasi	30 menit	Terkoreksinya/disahkan nya pengumuman, pembagian kelas dan jadwal orientasi	
5	Melaksanakan orientasi mahasiswa baru			Jadwal orientasi mahasiswa baru	180 menit	Tersampaiannya materi dan tata tertip perkuliahan	
6	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Penetapan Kalender Akademik Perkuliahan.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari perkuliahan setelah diberi peringatan tertulis sebanyak tiga kali dalam semester yang sedang berlangsung; 2. Apabila mahasiswa terlambat melakukan pendaftaran ulang, maka yang bersangkutan dapat dikenai sanksi pembayaran yang besarnya sesuai ketentuan; dan lama pelaksanaan SOP ini adalah 75 menit.	Map arsip pendaftaran ulang mahasiswa lama program magister dan doktor	

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peng-administrasi Akademik	Kasubag TU/ WD /Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran ulang dari mahasiswa lama			Form Pendaftaran Ulang Mahasiswa dan Bukti Pembayaran SPP	15 menit	Tercatatnya daftar mahasiswa lama	
2	Menyusun rekap hasil daftar ulang mahasiswa lama berdasarkan mata kuliah yang hendak diambil			Daftar mahasiswa lama	20 menit	Terekapnya hasil Pendaftaran Ulang Mahasiswa lama sudah dicetak	
3	Mengetik pengumuman mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dan pembagian ruang kelas serta			Data mahasiswa lama yang telah melakukan daftar	20 menit	Tersedianya pengumuman mata kuliah dan pembagian kelas mahasiswa lama	
4	Mengoreksi/Memaraf/ Menandatangani Pengumuman mata kuliah dan pembagian kelas			Pengumuman mata kuliah dan pembagian ruang kelas	10 menit	Terkoreksinya/disahkan ya pengumuman mata kuliah dan pembagian ruang kelas	
5	Menempel pengumuman mata kuliah dan pembagian ruang kelas			Pengumuman mata kuliah dan pembagian ruang kelas yang telah di cap	5 menit	Terpublikasikannya pengumuman mata kuliah dan pembagian ruang kelas	
6	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Penetapan Kalender Akademik Perkuliahan.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembuatan KTM tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 80 menit.	Map arsip pembuatan kartu tanda mahasiswa dan database mahasiswa	

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima fomulir pendaftaran pembutan kartu mahasiswa			Bukti pembayaran SPP terakhir dan fomulir yang telah di isi	5 menit	Daftar mahasiswa membuat KTM	
2	Menyusun rekap mahasiswa yang membuat KTM berdasarkan tahun studi			Daftar mahasiswa membuat KTM	5 menit	Terekapnya data mahasiswa yang membuat KTM berdasrakan tahun studi	
3	Mengoreksi/memaraf/mengesahkan rekap mahasiswa yang membuat KTM			Daftar mahasiswa membuat KTM	5 menit	terkoreksinya rekap data mahasiswa yang membuat KTM	
4	Memotret mahasiswa atau mengumpulkan pasphoto 3x4 warna			Daftar mahasiswa dan pas photo 3x4 warna	15 menit	Terekapnya photo mahasiswa	
5	Mencetak KTM berdasarkan tahun studi			Daftar mahasiswa dan pas photo 3x4 warna	20 menit	Tercetaknya KTM	
6	Mendistribusikan KTM			KTM yang telah dicetak	30 menit	Terdistribusinya KTM	
7	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP TRANSFER/PINDAH MAHASISWA PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Penetapan Kalender Akademik Perkuliahan.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses transfer/pindah mahasiswa tidak dapat terlaksana dengan baik; 2. Lama pelaksanaan SOP ini sesuai dengan jenis transfer/pindah mahasiswanya	Map arsip transfer/pindah mahasiswa	

TRANSFER/PINDAH MAHASISWA PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR

A. Transfer/Pindah mahasiswa antar Program Studi dalam PPs UIN Imam Bonjol Padang (Lama pelaksanaan SOP ini 45 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Wakil/Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan alih status dari mahasiswa				Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengerister/mencatat dalam surat masuk/permohonan dan meneruskan ke Direktur/Wakil Direktur				Surat Permohonan	5 menit	Tercatatnya dalam buku surat	
3	Membaca dan menelaah disposisi				Lembaran disposisi WD/Direktur	5 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
4	Mengetik SK Persetujuan/Penolakan				Lembaran disposisi Kasubag TU	15 Menit	Tersedianya SK	
5	Memeriksa dan memaraf SK Persetujuan/Penolakan				SK Persetujuan/ Penolakan	5 Menit	Terkoreksi SK	
6	Menandatangani SK Persetujuan/Penolakan				SK Persetujuan/ Penolakan yang telah diparaf Kasubag TU	5 Menit	Terbitnya SK	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Persetujuan/Penolakan alih status				SK Persetujuan/ penolakan yang telah ditandatangani	5 menit	Terdistribusinya dan tersimpunya SK	
8	Selesai							

B. Transfer/Pindah mahasiswa dari Perguruan Tinggi Lain ke PPs UIN Imam Bonjol Padang (Lama pelaksanaan SOP ini 210 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Wakil/ Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pindah ke UIN Imam Bonjol				Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengerister/mencatat dalam surat masuk/permohonan dan meneruskan ke Direktur/Wakil Direktur				Surat Permohonan	5 menit	Tercatatnya dalam buku surat	
3	Membaca dan menelaah disposisi				Lembaran disposisi WD/Direktur	5 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
4	Mengawas pelaksanaan Tes calon mahasiswa pindah				Daftar mahasiswa pindah ke Pasca UIN IB Padang	120 menit	Terlaksananya Tes masuk Pasca	
5	Merekap nilai ujian dan menyerahkan ke WD/Direktur				Daftar mahasiswa yang hadir Tes masuk Pasca UIN IB Padang	30 menit	Rekapan nilai Tes masuk Pasca	
6	Membaca dan menelaah disposisi				Lembaran disposisi WD/Direktur dan rekap nilai Tes	5 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik SK Persetujuan/Penolakan				Lembaran disposi Kasubag TU	15 Menit	Tersedianya SK	
8	Memeriksa dan memaraf SK Persetujuan/ Penolakan				SK Persetujuan/ Penolakan	5 Menit	Terkoreksi SK	
9	Menandatangani SK Persetujuan/ Penolakan				SK Persetujuan/ Penolakan yang telah diparaf Kasubag TU	5 Menit	Terbitnya SK	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Persetujuan/ Penolakan alih status				SK Persetujuan/ penolakan yang telah ditandatangani	5 menit	Terdistribusinya dan tersimpanya SK	
11	Selesai							

C. Transfer/Pindah Mahasiswa PPs UIN Imam Bonjol ke Perguruan Tinggi Lain (Lama pelaksanaan SOP ini 45 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Wakil/Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pindah dari mahasiswa				Surat permohonan/ Surat penerimaan dari kampus baru	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengerister/mencatat dalam surat masuk/permohonan dan meneruskan ke Direktur/Wakil Direktur				Surat Permohonan	5 menit	Tercatatnya dalam buku surat	
3	Membaca dan menelaah disposisi				Lembaran disposisi WD/Direktur	5 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
4	Mengetik SK Persetujuan/Penolakan				Lembaran disposi Kasubag TU	15 Menit	Tersedianya SK	
5	Memeriksa dan memaraf SK Persetujuan/Penolakan				SK Persetujuan/ Penolakan	5 Menit	Terkoreksi SK	
6	Menandatangani SK Persetujuan/Penolakan				SK Persetujuan/ Penolakan yang telah diparaf Kasubag TU	5 Menit	Terbitnya SK	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Persetujuan/Penolakan alih status				SK Persetujuan/ penolakan yang telah ditandatangani	5 menit	Terdistribusinya dan tersimpunya SK	
8	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Penetapan Kalender Akademik Perkuliahan.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 80% dari total kehadiran tidak diizinkan ikut ujian semester; 2. Mahasiswa yang melakukan pencontek/copy paste hasil ujian mahasiswa yang lainnya nilainya gagal; 3. Dosen yang belum melaksanakan perkuliahan minimal 12 kali untuk bobot MK 2 SKS, diharuskan melengkapi jumlah pertemuannya, dan selanjutnya baru melakukan ujian semester; dan 4. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 880 menit.	Map arsip: 1. Absensi mahasiswa; 2. Jadwal ujian; 3. Lembaran soal; 4. Lembaran jawaban; 5. Daftar hadir peserta ujian; dan 6. Berita acara ujian.	

FLOWCHART SOP PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU	Dosen	Ketua Prodi	Direk. Pasca	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Identifikasi mahasiswa yang dapat ikut ujian semester					Absensi	30 menit	Terdatanya jmlh msh yg dapat ikut ujian	
2	Identifikasi kelengkapan materi perkuliahan dan persiapan jadwal dan lokal					Batas materi kuliah	50 menit	Tersedianya jadwal ujian	
3	Mengoreksi/memaraf penetapan jadwal oleh panitia					Jadwal ujian	20 menit	Terkoreksinya jadwal ujian	
4	Menandatangani penetapan jadwal ujian					Jadwal ujian yang telah dikoreksi Ketua Prodi	20 menit	Tersedianya jadwal ujian yang telah ditandatangani Direk. Pasca	
5	Persiapan soal dan lembaran jawaban oleh dosen (jika soal objektif)					SAP, Silabus/GBPP	720 menit	Tersedianya soal ujian	
6	Mengumpulkan dan merakap soal ujian					Soal ujian dan bukti penyerahan	40 menit	Terkumpul dan terekapnya soal ujian	
7	Menggandakan soal ujian, lembar jawaban dan berita acara					Rekapan soal ujian, lembaran jawaban dan berita acara	150 menit	Tergandakannya soal ujian, lembar jawaban dan berita acara	
8	Memasukan kedalam amplop dan menyimpan soal ujian, lembar jawaban serta berita acara					soal ujian, lembar jawaban dan berita acara yg telah digandakan	150 menit	Tersimpan dan terkemasnya soal ujian, lembaran jawaban serta berita acara	
9	Selesai								

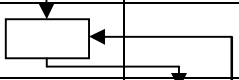
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Persiapan Ujian Akhir Semester	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 80% dari Mahasiswa diperbolehkan mengikuti UAS apabila kehadiran perkuliahannya minimal 75% dari kehadiran dosen; 2. Mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 75%, maka harus dapat surat izin mengikuti UAS dari dosen mata kuliah yang bersangkutan; dan 3. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 225 menit.	Map arsip: 1. Absensi mahasiswa; 2. Jadwal ujian; 3. Lembaran soal; 4. Lembaran jawaban; 5. Daftar hadir peserta ujian; dan 6. Berita acara ujian.	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengawas Ujian	Panitia UAS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan soal ujian berita acara dan absensi mahasiswa ke pengawas UAS			Soal UAS, berita cara, absensi mahasiswa dan surat tugas	5 menit	Diterimanya soal ujian UAS oleh Panitia	
2	Membacakan tata tertip ujian			Soal UAS, berita cara dan absensi	5 menit	Tersampainya tata tertip UAS	
3	Mendistribusikan soal ujian dengan lembar jawaban			Soal ujian dan lembar jawaban	5 menit	Terdistribusinya soal UAS beserta lembar jawabannya	
4	Menjalankan absen			Daftar absen mahasiswa	10 menit	Terisiny basen peserta ujian UAS	
5	Melakukan pengawasan ujian			Surat tugas	90 menit	Terawasinya peserta UAS	
6	Mengumpulkan lembar jawaban			Lembar jawaban UAS	10 menit	Terkumpulannya lembar jawab UAS	
7	Mengisi dan menandatangani berita acara			Format berita acara	5 menit	Terlengkapinya berita acara UAS	
8	Menyerahkan berkas UAS ke Panitia UAS			Berita acara dan berkas UAS	10 menit	Diterimanya berita acara dan berkas UAS oleh Panitia UAS	
9	Memeriksa kelengkapan berkas UAS			Berkas UAS	15 menit	Terkoreksinya kelengkapan berkas UAS	
10	Melakukan pengepakan (packing) berkas UAS			Lembar jawaban, absen mahasiswa dan berita acara	20 menit	Terkemasnya lembar jawaban, absensi mahasiswa dan berta acara UAS	
11	Mengirim berkas UAS kepada GBPMK			Berkas UAS yang telah di amplopkan	50 menit	Terkirimnya berkas UAS kepada dosen GBPMK	
12	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Kalender akademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Dosen yang belum melengkapi jumlah kehadiran mengajar akan ditunda pembayaran insentifnya; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 225 menit.	Map arsip rekapitulasi kehadiran dosen	

FLOWCHART SOP REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peng-administrasi Akademik	Kasubag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar hadir yang diserahkan oleh dosen			Daftar hadir mengajar dosen	5 menit	Terkumpulnya daftar hadir dosen mengajar	
2	Merekap jumlah kehadiran dosen dalam mengajar per bulan			Daftar hadir mengajar dosen	30 menit	Terekapnya daftar hadir dosen mengajar	
3	Mengoreksi/menandatangani rekapan daftar hadir dosen mengajar			Rekapan daftar hadir dosen mengajar	20	Terkoreksinya dan ditandatangani rekapan absen dosen	
4	Menyerahkan dan mengarsipkan hasil rekap kehadiran dosen dalam mengajar per bulan ke Pengadministrasi Keuangan			Daftar hadir, draft rekap kehadiran dosen	40 menit	Rekap kehadiran dosen manual	
5	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REKAPITULASI KEHADIRAN MAHASISWA PER SEMESTER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Kalender akademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 80% dari Mahasiswa diperbolehkan mengikuti UAS apabila kehadiran perkuliahannya minimal 75% dari kehadiran dosen; 2. Mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 75%, maka harus dapat surat izin mengikuti UAS dari dosen mata kuliah yang bersangkutan; dan 3. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 220 menit.	Map arsip rekapitulasi kehadiran mahasiswa	

FLOWCHART SOP REKAPITULASI KEHADIRAN MAHASISWA PER SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan arsip absen harian			Daftar hadir perkuliahan	5 menit	Terkumpulnya absen kuliah mahasiswa	
2	Merekap jumlah kehadiran mahasiswa per mata kuliah yang diambilnya dalam satu semester			Absen kuliah mahasiswa	30 menit	Terekapnya absen kuliah mahasiswa per semester	
3	Menghitung persentase kehadiran mahasiswa per mata kuliah yang diambilnya dalam satu semester			Daftar hadir, draft rekap kehadiran mahasiswa	120 menit	Terhitungnya persentase kehadiran mahasiswa per mata kuliah per semester	
4	Membuat pengumuman daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat dalam mengikuti UAS			Persentase kehadiran mahasiswa per mata kuliah per semester	20 menit	Tersedianya pengumuman nama mahasiswa yang memenuhi syarat dan tidak untuk UAS	
5	Mengoreksi dan menandatangani pengumuman daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat atau tidak untuk mengikuti UAS			Pengumuman nama mahasiswa yang memenuhi syarat atau tidak untuk mengikuti UAS	20 menit	Terkoreksinya pengumuman daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat atau tidak untuk mengikuti UAS	
6	Mengarsipkan dan memasang pengumuman daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat atau tidak untuk mengikuti UAS			Pengumuman daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat atau tidak untuk mengikuti UAS	25 menit	Terarsipkan dan terinformasikannya pengumuman	
7	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERMOHONAN UJIAN PROPOSAL TESIS ATAU DISERTASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Kalender akademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SKS mahasiswa belum cukup, maka permohonan ujian proposal tesis atau disertasi belum dapat diproses; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 75 menit.	Map arsip permohonan ujian proposal tesis atau disertasi	

FLOWCHART SOP PERMOHONAN UJIAN PROPOSAL TESIS ATAU DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Wakil/Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima Permohonan Seminar Ujian Proposal Tesis/Disertasi				Surat permohonan Bukti terdaftar	5 menit	Terisinya buku permohonan ujian proposal tesis/disertasi	
2	Seleksi kelengkapan bahan dan mengetik surat pengantar proposal tesis atau disertasi				Surat permohonan Bukti terdaftar	25 menit	Terseleksinya berkas permohonan dan tersedianya surat pengantar	
3	Mengoreksi/memaraf kelengkapan berkas dan surat pengantar ujian proposal tesis atau disertasi				Berkas permohonan dan surat pengantar	15 menit	Terkoreksinya berkas permohonan dan surat pengantar	
4	Menandatangani surat pengantar ujian proposal tesis atau disertasi				Berkas permohonan dan surat pengantar telah diparaf Kasubag TU	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil/Direktur	
5	Penyampaian berkas permohonan ujian proposal tesis atau disertasi ke Prodi				Berkas permohonan dan surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil/Direktur	25 menit	Bukti serah terima berkas dengan Prodi	
6	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TESIS ATAU DISERTASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Kalender akademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SKS mahasiswa belum cukup, maka permohonan ujian proposal tesis atau disertasi belum dapat diproses; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 75 menit.	Map arsip pelaksanaan ujian proposal tesis atau disertasi	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TESIS ATAU DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag TU	Wadir/Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima daftar penguji dari prodi dan menyampaikan ke Kasubag TU				Daftar Tim penguji	2 menit	Tercatatnya daftar penguji	
2	Membaca dan membuat disposisi				Daftar Tim penguji	5 menit	Terprosesnya daftar tim penguji	
3	Mengetik jadwal ujian dan undangan Tim penguji				Disposisi Kasubag TU	20 menit	Tesedianya jadwal ujian dan undangan tim penguji	
4	Mengoreksi dan memaraf jadwal ujian dan undangan untuk tim penguji				Jadwal ujian dan undangan Tim penguji	15 menit	Terkoreksinya jadwal ujian dan undangan tim penguji	
5	Menandatangani jadwal ujian dan undangan untuk penguji				Jadwal ujian dan undangan Tim penguji yang telah diparaf kasubag TU	5 mneit	Jadwal ujian dan undangan Tim penguji telah ditandatangani Wadir/Direktur	
6	Mendistribusikan jadwal ujian ke mahasiswa dan undangan ke tim penguji				Jadwal ujian dan undangan Tim penguji telah ditandatangani Wadir/Direktur	30 menit	Terdistribusinya Jadwal ujian dan undangan Tim penguji telah	
7	Menyiapkan ruangan dan sarana pendukung				Jadwal ujian	20 menit	Tersedianya ruangan dan sara untuk ujian	
8	Memonitor pelaksanaan ujian				Peserta ujian dan tim penguji	180 menit	Termonitornya pelaksanaan ujian	
9	Menerima dan merekap berita acara ujian proposal tesis/disertasi dari tim penguji				Berita cara ujian proposal tesis/disertasi dari tim penguji	25 menit	Terekapnya berita acara ujian proposal tesis/disertasi	
10	Menginput hasil ujian proposal tesis/disertasi				Berita acara dan hasil ujian	10 menit	Terinputnya nilai mahasiswa ke database	
11	Mengarsipkan berita acara ujian dan hasil ujian				Berita acara dan hasil ujian	5 menit	Terarsipkannya berita acara dan hasil ujian	
12	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP pelaksanaan ujian proposal tesis atau disertasi	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila mahasiswa tidak lulus dalam mata kuliah yang dipersyaratkan untuk ujian komprehensif, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan menempuh Ujian komprehensif; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 485 menit.	Map arsip pelaksanaan ujian komprehensif	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Wakil/Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran mahasiswa ujian komprehensif				Berkas ujian	5 menit	Tercatat dalam buku pendaftaran ujian kompre	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan memberi mengisi lembaran verifikasi				Berkas ujian dan lembaran verifikasi	15 menit	Terverifikasinya berkas usulan ujian kompre	
3	Membuat surat permohonan/undangan tim pengujian komprehensif				Berkas yang telah diverifikasi dan SK Tim pengujian	20 menit	Tersedianya surat permohonan/undangan tim pengujian	
4	Mengoreksi/memaraf surat permohonan/undangan tim pengujian komprehensif				Surat permohonan/undangan tim pengujian	20 menit	Terkoreksinya surat permohonan/undangan tim pengujian	
5	Penetapan tim pengujian ujian komprehensif				Surat permohonan/undangan tim pengujian telah diparaf Kasubag TU	10 menit	Tersedianya Tim pengujian ujian komprehensif	
6	Menginformasikan jadwal ujian komprehensif kepada para mahasiswa				Jadwal ujian dan tim pengujian	20 menit	Terinformasikannya jadwal ujian ke mahasiswa	
7	Mendistribusikan surat undangan yang berisi jadwal ujian komprehensif kepada para dosen pengujian				Surat permohonan/undangan tim pengujian dan berkas ujian mahasiswa	20 menit	Terinformasikannya jadwal ujian dan bahan ke tim pengujian	
8	Membuat draft berita acara ujian komprehensif				Data mahasiswa dan tim pengujian	20 menit	Tersedianya berita acara ujian komprehensif	
9	Memonitoring dan mendokumentasikan pelaksanaan ujian tulis				Peserta ujian dan tim pengujian	120 menit	Termonitoring dan terdokumentasikannya pelaksanaan ujian tulis	
10	Penyampaian lembar jawaban ujian tulis kepada tim pengujian				Lembaran ujian tulis	20 menit	Tersampainya hasil ujian tulis ke tim pengujian	
11	Menerima, merekap dan mengumumkan hasil ujian tulis				Hasil ujian tulis	30 menit	Terekap dan terinformasikannya data ujian tulis	
12	Memonitoring dan mendokumentasikan pelaksanaan ujian lisan				Mahasiswa dan tim pengujian	150 menit	Termonitoring dan terdokumentasikannya pelaksanaan ujian lisan	
13	Merekap dan mengumumkan hasil ujian lisan				Hasil ujian lisan	30 mneit	Terekap dan terinformasikannya data/nilai hasil ujian	
14	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan dan hasil ujian komprehensif				Rekapan hasil ujian komprehensif	5 menit	Terarsipkannya dokumen pelaksanaan ujian	
15	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TESIS DAN DISERTASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP pelaksanaan ujian proposal tesis atau disertasi	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidk dijalankan, maka bagian akademik akan kesulitan dalam penentuan dosen pembimbing tesis dan disertasi mahasiswa; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 147 menit.	Map arsip penentuan dosen pembimbing tesis dan disertasi	

FLOWCHART SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TESIS DAN DISERTASI

N o	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag TU	Wakil/ Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari mahasiswa, memberi lembaran disposisi dan meneruskan ke Kasubag TU				Surat permohonan	2 menit	Tercatatnya surat permohonan	
2	Menelaah surat permohonan dan menulis disposisi				Surat permohonan yang telah diregister	5 mneit	Tertelaahnya surat permohonan	
3	Meneruskan disposisi kepada Prodi untuk meminta persetujuan dosen pembimbing tesis dan disertasi				Disposisi Kasubag TU	10 menit	Terposesnya disposisi	
4	Menerima dan merekap usulan nama dosen pembimbing tesis dan disertasi dari prodi				Daftar nama dosen pembimbing dari prodi	25 menit	Terekapnya nama-nama dosen pembimbing	
5	Membuatkan Surat Keputusan (SK) pembimbing Tesis dan Disertasi berdasarkan urutan pendaftaran mahasiswa				Rekapan data dosen pembimbing	25 menit	Tersedianya SK pembimbing	
6	Mengoreksi SK pembimbing Tesis dan disertasi				SK pembimbing	15 menit	Terkoreksinya SK pembimbing	
7	Menandatangani SK pembimbing Tesis dan disertasi				SK pembimbing yang telah diparaf Kasubag TU	10 menit	Tersedianya SK pembimbing yang valid/sah	
8	Mendistribusikan SK pembimbing Tesis dan Disertasi kepada mahasiswa				SK pembimbing yang telah ditandatangani	20 menit	Terdistribusinya SK pembimbing ke mahasiswa	
9	Menyerahkan SK pembimbing kepada masing Dosen				SK pembimbing yang telah ditandatangani	30 menit	Terdistribusinya SK pembimbing ke dosen	
10	Mengarsipkan SK pembimbing				SK pembimbing yang telah ditandatangani	5 menit	Terarsipkannya SK pembimbing	
11	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN TERTUTUP DOKTOR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP pelaksanaan ujian proposal tesis atau disertasi	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila mahasiswa tidak lulus dalam Ujian Hasil penelitian, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan menempuh Ujian tertutup Disertasi; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 345 menit.	Map arsip pelaksanaan ujian tertutup doktor	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UJIAN TERTUTUP DOKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Wakil/Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran mahasiswa ujian tertutup				Berkas ujian	5 menit	Tercatat dalam buku pendaftaran ujian tertutup	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi lembar verifikasi				Berkas ujian dan lembar verifikasi	15 menit	Terverifikasi berkas usulan ujian tertutup	
3	Membuat surat permohonan/undangan tim pengujian tertutup				Berkas yang telah diverifikasi dan SK Tim pengujian	20 menit	Tersedianya surat permohonan/undangan tim pengujian	
4	Mengoreksi/memaraf surat permohonan/undangan tim pengujian				Surat permohonan/undangan tim pengujian	20 menit	Terkoreksinya surat permohonan/undangan tim pengujian	
6	Penetapan Tim pengujian ujian tertutup				Surat permohonan/undangan tim pengujian telah diparaf Kasubag TU	10 menit	Tersedianya Tim pengujian ujian tertutup	
7	Menginformasikan jadwal ujian tertutup kepada para mahasiswa				Jadwal ujian dan tim pengujian	20 menit	Terinformasikannya jadwal ujian ke mahasiswa	
8	Mendistribusikan surat undangan yang berisi jadwal ujian tertutup kepada tim pengujian				Surat permohonan/undangan tim pengujian dan berkas ujian mahasiswa	20 menit	Terinformasikannya jadwal ujian dan bahan ke tim pengujian	
9	Membuat draft berita acara ujian tertutup				Data mahasiswa dan tim pengujian	20 menit	Tersedianya berita acara ujian tertutup	
10	Memonitoring dan mendokumentasikan pelaksanaan ujian tertutup				Mahasiswa dan tim pengujian	180 menit	Termonitoring dan terdokumentasikannya pelaksanaan ujian	
11	Mengumpulkan dan merekap berita acara ujian tertutup				Berita acara ujian tertutup	30 mneit	Terkumpul dan terekapnya berita acara ujian	
12	Menginput hasil ujian tertutup disertai ke dalam database				Berita acara ujian dan hasil ujian tertutup	5 menit	Terarsipkannya dokumen pelaksanaan ujian tertutup	
13	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN TERBUKA DOKTOR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP pelaksanaan ujian proposal tesis atau disertasi	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila mahasiswa tidak lulus dalam Ujian tertutup, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan menempuh Ujian terbuka Disertasi; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 345 menit.	Map arsip pelaksanaan ujian terbuka doktor	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UJIAN TERBUKA DOKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Wakil/ Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran mahasiswa ujian terbuka				Berkas ujian	5 menit	Tercatat dalam buku pendaftaran ujian terbuka	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi lembar verifikasi				Berkas ujian dan lembar verifikasi	15 menit	Terverifikasi berkas usulan ujian terbuka	
3	Membuat surat permohonan/ undangan tim pengujian terbuka				Berkas yang telah diverifikasi dan SK Tim pengujian	20 menit	Tersedianya surat permohonan/ undangan tim terbuka	
4	Mengoreksi/memaraf surat permohonan/ undangan tim pengujian				Surat permohonan/ undangan tim pengujian	20 menit	Terkoreksinya surat permohonan/ undangan tim pengujian	
6	Penetapan tim pengujian ujian terbuka				Surat permohonan/ undangan tim pengujian telah diparaf Kasubag TU	10 menit	Tersedianya Tim pengujian ujian terbuka	
7	Menginformasikan jadwal ujian tertutup kepada para mahasiswa				Jadwal ujian dan tim pengujian	20 menit	Terinformasinya jadwal ujian ke mahasiswa	
8	Mendistribusikan surat undangan yang berisi jadwal ujian terbuka kepada tim pengujian				Surat permohonan/ undangan tim pengujian dan berkas ujian mahasiswa	20 menit	Terinformasinya jadwal ujian dan bahan ke tim pengujian	
9	Membuat draft berita acara ujian terbuka				Data mahasiswa dan tim pengujian	20 menit	Tersedianya berita acara ujian tertutup	
10	Memonitoring dan mendokumentasikan pelaksanaan ujian terbuka				Mahasiswa dan tim pengujian	180 menit	Termonitoring dan terdokumentasinya pelaksanaan ujian	
11	Mengumpulkan dan merekap berita acara ujian terbuka				Berita acara ujian terbuka	30 mneit	Terkumpulkan dan terekapnya berita acara ujian terbuka	
12	Menginput hasil ujian terbuka disertasi ke dalam database				berita acara ujian dan hasil ujian terbuka	5 menit	Terarsipkannya dokumen pelaksanaan ujian terbuka	
13	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASHAH MAGISTER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 tanggal 14 Juli Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S.2) Bidang Ilmu Pendidikan Islam; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP; 7. PMA Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; 8. PMA Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang; dan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/358/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pembukaan Program S.3 (Doktor) Program Studi Hukum Islam.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP pelaksanaan ujian proposal tesis atau disertasi	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila mahasiswa tidak lulus dalam ujian proposal, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan menempuh Munaqashah; dan 2. Lama pelaksanaan SOP ini adalah 295 menit.	Map arsip pelaksanaan ujian Munaqashah Magister	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASHAH MAGISTER

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Wakil/ Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran mahasiswa ujian Munaqashah Magister				Berkas ujian	5 menit	Tercatat dalam buku pendaftaran ujian terbuka	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan memberi mengisi lembaran verifikasi				Berkas ujian dan lembaran verifikasi	15 menit	Terverifikasinya berkas usulan ujian Munaqashah Magister	
3	Membuat surat permohonan/ undangan tim penguji Munaqashah Magister				Berkas yang telah diverifikasi dan SK Tim penguji	20 menit	Tersedianya surat permohonan/undangan Munaqashah Magister	
4	Mengoreksi/memaraf surat permohonan/undangan tim penguji				Surat permohonan/ undangan tim penguji	20 menit	Terkoreksinya surat permohonan/undangan tim penguji	
6	Penetapan tim penguji ujian Munaqashah Magister				surat permohonan/ undangan tim penguji telah dipraf Kasubag TU	10 menit	Tersedianya Tim penguji ujian Munaqashah Magister	
7	Menginformasikan jadwal ujian Munaqashah Magister kepada para mahasiswa				Jadwal ujian dan tim penguji	20 menit	Terinformasikannya jadwal ujian ke mahasiswa	
8	Mendistribusikan surat undangan yang berisi jadwal ujian Munaqashah Magister kepada tim penguji				Surat permohonan/ undangan tim penguji dan berkas ujian mahasiswa	20 menit	Terinformasikannya jadwal ujian dan bahan ke tim penguji	
9	Membuat draft berita acara ujian Munaqashah Magister				Data mahasiswa dan tim penguji	20 menit	Tersedianya berita acara ujian Munaqashah Magister	
10	Memonitoring dan mendokumentasikan pelaksanaan ujian Munaqashah Magister				Mahasiswa dan tim penguji	120 menit	Termonitoring dan terdokumentasikannya pelaksanaan ujian	
11	Mengumpulkan dan merekap berita acara ujian Munaqashah Magister				Berita acara ujian Munaqashah Magister	30 mneit	Terkumpulkan dan terekapnya berita acara ujian Munaqashah Magister	
12	Menginput hasil ujian Munaqashah Magister ke dalam database				berita acara ujian dan hasil ujian Munaqashah Magister	5 menit	Terarsipkannya dokumen pelaksanaan Munaqashah Magister	
13	Selesai							



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN,
KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN (AUPK)**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

Website: www.uinib.ac.id

Padang

2018

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.	Map Arsip dan Buku Surat Masuk	

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub. TU	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima Surat masuk dari Fakultas/Pasca/ Bidang/ Mahasiswa				Surat	5	Tanda terima	
2	Meregister surat masuk dan menyerahkan				surat	5	Tercatat surat masuk	
3	Menyeleksi surat/menyampaikan surat ke Kabag				Surat yang telah diberi nomor dan kode	5	Tersedianya lembaran disposisi, nomor dan kode surat	
4	Pendistribusian sesuai dengan tujuan surat				Surat yang telah diberi lembar disposisi&nomor	5	Terdistribusinya surat sesuai tujuan	
5	selesai							



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
IMAM BONJOL PADANG

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor
	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

SOP SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara st.d.d. Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004 tanggal 6 September 2004; dan 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 45/PMK.05/2007 tanggal 25 April 2007 tentang perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap s.t.d.t.d. peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 07/PMK.05/2008 tanggal 30 Januari 2008.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
-	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian SPD tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit	Map Arsip Surat Perjalanan Dinas (SPD)

FLOWCHART SOP SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub. TU	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari Ka.Biro/WR/Rektor					memo/disposisi	5	Diterimanya memo/disposisi	
2	Meregister disposisi dan meneruskan ke Kabag					memo/disposisi	5	Tercatatnya dalam buku agenda (kendali)	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat memo/disposisi	5	Terdistribusinya memo/disposisi	
4	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran memo/disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil memo/disposisi	
5	Mengetik SPD					Lembaran memo/disposisi Kasubag	15	Tersedianya SPD dengan nomornya	
6	Memeriksa dan memaraf SPD					SPD yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi SPD	
7	Memaraf SPD					SPD telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi SPD	
8	Menandatangani SPD					SPD yang telah diparaf Kabag Umum	5	Terbitnya SPD	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPD					SPD yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi dan Terarsipkan SPD	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SURAT TUGAS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	1. Lap top/Komputer; Printer; dan 2. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat tugas tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Map Arsip Surat Tugas	

FLOWCHART SOP SURAT TUGAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub. TU	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari Ka.Biro/WR/ Rektor					memo/disposisi	5	Diterimanya memo/disposisi	
2	Meregister disposisi dan meneruskan ke Kabag					memo/disposisi	5	Tercatatnya dalam buku agenda (kendali)	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat memo/disposisi	5	Terdistribusinya memo/disposisi	
4	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran memo/disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil memo/disposisi	
5	Mengetik Surat Tugas					Lembaran memo/disposisi Kasubag	15	Tersedianya Surat Tugas dengan nomornya	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas					Surat Tugas yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi Surat Tugas	
7	Memaraf Surat Tugas					Surat Tugas telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Tugas	
8	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas yang telah diparaf Kabag Umum	5	Terbitnya Surat Tugas	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Tugas					Surat Tugas yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi dan Terarsipkan Surat Tugas	
10	Selesai								

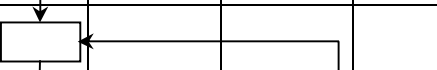
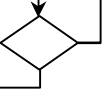
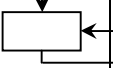
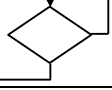
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERIMAAN BARANG		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan penerimaan barang tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 90 menit.	Buku Penerimaan Barang	

FLOWCHART SOP PENERIMAAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Penata Usaha BMN	Kasub. RT&BMN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima daftar barang yang akan diterima				Daftar barang dan barang	5	Diterimanya daftar barang dan barang	
2	Mengisi Fomulir Barang				Daftar barang dan barang	5	Fomulir barang	
3	Memeriksa bukti dari pejabat penerima hasil pekerjaan				Surat pejabat penerima hasil pekerjaan	5	Adanya bukti hasil serah terima pekerjaan	
4	Membuat berita acara serah terima barang				Bukti hasil serah terima pekerjaan	5	Tersedianya Berita Acara serah terima barang	
5	Memeriksa dan memaraf berita acara				Berita Acara serah terima barang	15	Tersedianya berita serah terima barang	
6	Menginput kedalam aplikasi SIMAKBMN				Berita serah terima barang	15	Terinputnya data ke SIMAKBMN	
7	Menyimpan barang di gudang, mengarsipkan fomulir dan berita acara				Data SIMAKBMN	60	Tersimpannya barang dan arsip	
8	Selesai							

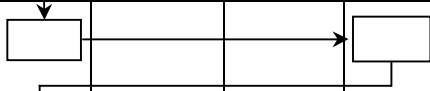
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELUARAN BARANG		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	1. Lap top/Komputer; Printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengeluaran barang tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 70 menit.	Buku Pengeluran Barang	

FLOWCHART SOP PENGELUARAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Penata Usaha BMN	Kasub. RT&BMN	Kabag	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan					Surat permohonan permintaan barang	5	Diterimanya surat permohonan	
2	Meregister surat dan meneruskan ke Kabag					Surat permohonan permintaan barang	5	Tercatatnya dalam buku agenda (kendali)	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat permohonan permintaan barang /disposisi	5	Terdistribusinya Surat/disposisi	
4	Membaca dan menelaah disposisi (tersedianya atau tidak barang)					surat/disposisi Kabag	5	Terprosesnya surat/disposisi	
5	Mengetik Daftar Barang yang diminta (perbarui data SIMAKBMN)					Surat/disposisi Kasubag	15	Tersedianya daftar barang yang diminta dan tanda terima	
6	Memeriksa dan menandatangani Daftar Barang yang diminta					Daftar barang dan tanda terima	15	Tersediannya daftar barang dan tanda terima	
7	Menyerahkan barang dan mengarsipkan tanda terima					Daftar barang dan tanda terima	20	terdistribusinya barang dan terarsipkan tanda terima	
8	Selesai								

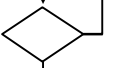
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMINJAMAN GEDUNG, KENDARAAN DAN BARANG		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	1. Lap top/Komputer; Printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan peminjaman gedung, barang dan kendaraan tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 90 menit.	Buku Peminjaman Gedung, Kendaraan dan Barang	

FLOWCHART SOP PEMINJAMAN GEDUNG, KENDARAAN DAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Penata Usaha BMN	Kasub. RT&BMN	Kabag	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan					Surat permohonan peminjaman	5	Diterimanya surat permohonan	
2	Meregister surat dan meneruskan ke Kabag					Surat permohonan peminjaman	5	Tercatatnya dalam buku agenda (kendali)	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat permohonan peminjaman /disposisi	5	Terdistribusinya Surat/disposisi	
4	Membaca dan menelaah disposisi (tersedia atau tidak adanya barang, gedung dan kendaraan)					surat/disposisi Kabag	5	Terprosesnya surat/disposisi	
5	Mengetik nama gedung, kendaraan dan daftar barang yang dipinjam					Surat/disposisi Kasubag	15	Tersedianya nama gedung/kendaraan/daftar barang yang akan dipinjamkan	
6	Memeriksa dan menyetujui bukti peminjaman					Nama gedung/kendaraan/daftar barang dan tanda terima	15	Tersedianya nama gedung/kendaraan/daftar barang dan tanda terima	
7	Menyerahkan barang dan mengarsipkan tanda terima					Nama gedung/kendaraan/daftar barang dan tanda terima	60	Terarsipkan tanda terima	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERIMAAN TAMU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian SPD tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Buku Tamu	

FLOWCHART SOP PENERIMAAN TAMU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kabag/ Ka.Biro /WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memeriksa undangan/bukti janji (WA atau SMS)			Undangan/bukti pertemuan	2	Diterimanya bukti undangan	
2	Mengisi buku tamu dan meminta KTP/SIM/Passport			Undangan/bukti pertemuan	2	Tercatatnya dalam buku tamu	
3	Memberi tanda pengenal tamu dan tanda penitipan			Undangan/bukti pertemuan	1	Teridentifikasinya tamu	
4	Mengantarkan tamu ke ruang tunggu			Tanda pengenal tamu	3	Terprosesnya hasil memo/disposisi	
5	Memberi tahu pimpinan tentang ada tamu			Tamu	2	Tersampainya informasi ke pimpinan	
6	Mengantar tamu ke ruang pimpinan atau pimpinan ke ruangan tamu			Tamu	15	Terkoreksi SPD	
7	Mengembalikan tanda pengenal tamu			Tanda pengenal tamu dan tanda penitipan barang	5	diterimanya tanda pengenal tamu dan npenitipan barang serta diserahkan kartu identitas tamu	
8	Selesai						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN,
KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN (AUPK)**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG**

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

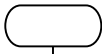
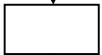
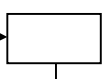
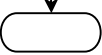
Website: www.uinib.ac.id

Padang

2018

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.	Buku surat masuk perencanaan dan keuangan	

FLAWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kabag Pere&Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk/deposisi			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	5 Menit	Tanda terima	
2	Meregister surat masuk dan menyerahkan ke kabag			Buku register dan komputer	5 Menit	Tercatat surat masuk/ deposisi	
3	Menanggapi surat/disposisi			Surat yang telah didisposisi dan ordner	5 menit	Surat telah diproses oleh Kabag	
4	Pendistribusian sesuai dengan disposisi			Surat yang telah didisposisi dan ordner	5 Menit	Terarsipkan surat masuk sesuai klasifikasi surat	
5	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BISNIS (RSB)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	4. S1 Perencana; 5. S1 Ekonomi; dan 6. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKT, SOP Rapat Koordinasi (Raker) dan SOP Evaluasi Action Plan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 8915 menit.	Dokumen arsip RSB	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BISNIS (RSB)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabag	Tim Perumus	Biro	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan penyusunan bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB)							Dokumen SDM dan Sapras	900 menit	Rekapan dokuem SDM dan Sapras	
2	Mendistribusikan surat Edaran tentang penyusunan bahan RSB							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	180 menit	Surat Edaran Rektor	
3	Menyiapkan usulan dan bahan untuk rapat koordiansi							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	180 menit	Arsip SE	
5	Rapat koordinasi tim							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	450 menit	Dokumen Rapat RSB	
6	Draf RSB							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	3600 menit	Draf RSB	
7	Evaluasi draf RSB							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	1350 menit	Dokumen draf RSB	
8	Perbaiki RSB							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	900 menit	Dokumen perbaikan	
9	Rapat koordinasi/FGD/ Workshop dokumen RSB							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	1350 menit	Notulensi rapat terhadap dokumen	
10	Mengarsipkanb Dokumen Final RSB							RIP, Renstra sebelumnya, RSB, Renstra Pendis	5 menit	Dokumen RSB	
11	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP RAPAT KOORDINASI ANGGARAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RSB, SOP RBA, SOP Penyusunan IKU, SOP Penyusunan IKI, SOP Lakip	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait; 2. Pelaksanaan rakor memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat; 3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan tepat waktu, dapat mengganggu SOP terkait; dan 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1380 menit	Map Arsip Rapat Koordinasi Anggaran	

FLOWCHART SOP RAPAT KOORDINASI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabag	Biro	Pampel	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan konsep rapat koordinasi							RAB tahun berjalan	20 menit	RAB tahun berjalan	
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi panitia							SK	450 menit	Laporan evaluasi	
3	Menyusun konsep rapat koordinasi (mapping) (Pra, pelaksanaan, dan laporan)							RAB tahun berjalan	450 menit	Konsep surat, undangan, jadwal	
4	Melaksanakan Rakor							RAB tahun berjalan	1350 menit	RAB dan notulensi	
5	Menyusun hasil rakor							RAB dan notulensi	450 menit	Konsep final dokumen kesepakatan	
6	Penandatanganan Kesepakatan hasil rakor							RAB dan notulensi	450 menit	Dokumen RAB hasil penandatanganan	
7	Mengarsipkan hasil rakor							Dokumen RAB yang telah ditandatangani	10 menit	Terarsipkannya dokumen RAB	
8	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKT, SOP Rapat Koordinasi (Raker) dan SOP Evaluasi Action Plan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait; 2. Penyusunan RBA memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat; 3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan tepat waktu, dapat mengganggu SOP terkait; dan 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 925 menit.	1. Formulir sasaran strategis; dan 2. Formulir indicator kinerja, satuan indicator dan target indikator	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR II	Unit Kerja	Biro	Kabag	Kasubbag	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permintaan tentang usulan RBA								Konsep surat	35 menit	Tersediannya Surat usulan RBA	
2	Mendistribusikan surat uUsulan RBA								Surat usulan RBA	45 menit	Terdistribusinya surat usulan RBA	
3	Penugasan untuk inventarisasi usulan RBA ke Kabag								Surat RBA dan lembar Disposisi	10 menit	Terprosesnya disposisi ke Kabag	
4	Penugasan untuk inventarisasi uslan RBA ke kasubag								Surat RBA dan lembar Disposisi	10 menit	Terprosesnya disposisi ke kasubag	
5	Inventarisasi usulan RBA dan persiapan penelaahan RBA								Surat RBA dan lembar Disposisi	180 menit	Terinventarisnya RBA	
6	Menerima daftar usulan RBA dan memimpin Penelaahan RBA								Inventari RBA	50 menit	Terprosesnya invenataris RBA	
7	Penelaahan RBA (Disandingkan kepada dokumen perencanaan RSB, RKP, dan Prioritas Rektor)								Data usulan RBA	240 menit	Data usulan RBA yang telah ditelaah	
8	Mengetik konsep RBA hasil penelaahan sesuai format								Konsep RBA	45 menit	Konsep dokumen RBA dan notulen rapat	
9	Verifikasi konsep RBA hasil penelaahan								Konsep RBA	100 menit	Terprosesnya konsep dokumen RBA	
10	Meneliti ulang konsep RBA hasil penelaahan								Konsep RBA	30 menit	Konsep dokumen RBA	
11	Meneliti dan menugaskan penyempurnaan konsep RBA								Konsep RBA	40 menit	Arahan, perintah, disposisi kasubag	
12	Meneliti dan menugaskan penyempurnaan konsep RBA								Konsep RBA	10 menit	Konsep final dokumen RBA	
13	Penyempurnaan konsep RBA								Konsep RBA	90 menit	Konsep fina dokumen RBA yang suda diparaf	
14	Meneliti dan memaraf konsep RBA								Konsep RBA	15 menit	Konsep fina dokumen RBA yang suda diparaf	
15	Memaraf konsep RBA								Konsep RBA	5 menit	Konsep fina dokumen RBA yang suda diparaf	
16	Memaraf konsep RBA								Konsep RBA	5 menit	Konsep fina dokumen RBA yang suda diparaf	
17	Menandatangani dokumen RBA									15 menit	Dokumen RBA yang sudah ditandatangani	
18	Selesai											

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERENCANAAN ANGGARAN SATKER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan RSB, SOP Penyusunan RBA, SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 5880 menit.	Map arsip perencanaan anggaran Satker	

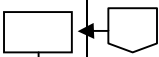
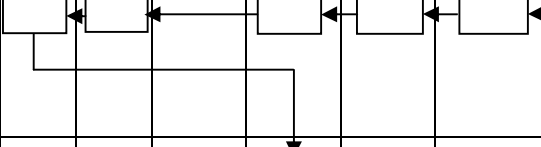
FLOWCHART SOP PERENCANAAN ANGGARAN SATKER

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	PPK	KPA	DJA	Eselon I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan rapat koordinasi dengan unit kerja								RSB, RBA, data kebutuhan satker	450 menit	Rekapan RSB, RBA, data kebutuhan satker	
2	Menyusun rencana kerja dan anggaran KL berdasarkan rapat koordinasi intern untuk diketahui KPA								Hasil rapat koordinasi	450 menit	Usulan awal RKAKL	
3	Melaporkan usulan rencana kerja dan anggaran KL kepada Kabiro sebagai data usulan awal satuan kerja								Usulan awal RKAKL	450 menit	Usulan awal RKAKL yg disetujui KPA	
4	Mengumpulkan data usulan satker dan mengirim usulan tersebut ke eselon I Pendis								Usulan satker beserta dadung	2250 menit	Rekap data usulan pada eselon I	
5	Menyusun rencana kerja dan anggaran KL dan melengkapi dadung (RAB, TOR, STPJ dan Pendukung Lainnya) berdasarkan pagu sementara								Pemberitahuan pagu sementara	2250 menit	RKAKL Pagu sementara beserta dadung	
6	Melakukan pembahasan dan penelaahan RKA KL pagu sementara dengan Biro Perencanaan&APIP								RKAKL pagu sementara beserta dadung	450 menit	RKAKL Pagu sementara yg disetujui KPA	
7	Melakukan penyusunan kembali RKA/KL beserta kadungnya untuk disesuaikan dengan pagu defenitif yang diterima berdasarkan RAPBN yang telah ditetapkan oleh pemerintah dg DPR								RKAKL Pagu sementara yg disetujui KPA	1350 menit	RKAKL Pagu sementara yg disetujui KPA	
8	Menelaah dan membuat RKA/KL satker beserta kandung berdasarkan pagu defenitif dengan Biro Perencanaan& APIP								Pemberitahuan pagu defenitif	450 menit	RKAKL pagu defenitif	
9	Mengunduh dan merestore ADK data DIPA onlie yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu								Notifikasi DJA dan eselon I, ADK RKAKL DIPA	450 menit	ADK RKAKL/DIPA	
10	Mencetak dan menandatangani POK sebagai pedoman pelaksanaan DIPA satuan kerja								POK RKAKL/DIPA	450 menit	POK yang ditandatangani KPA	
11	Penyerahan DIPA Asli (hardcopy) secara simbolis								Dokumen DIPA	30 menit	Dokumen DIPA	
12	Selesai											

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN DATA PENDUKUNG RKA-KL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Data dan Informasi Bagian Akademik; 2. SOP Data Kepegawaian; 3. SOP Data EMIS; dan 4. SOP Monitoring Serapan Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Ketidakbenaran data mahasiswa dari bagian akademik akan berakibat langsung kepada pagu unit kerja dan satker; 2. Ketidakakuratan unit kerja dalam menghitung hasil BLU Unit Kerja berakibat kepada plus minus pagu BLU masing-masing Unit Kerja; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3330 menit.	Map arsip penyusunan data pendukung RKA-K/L	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DATA PENDUKUNG RKA-KL

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor	WR II	Rapim	Unit kerja	Biro	Kabag	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Seluruh data pendukung, antara lain TOR, RAB, RKA satker dan lain-lain telah disahkan oleh penanggung jawab unit kerja dikirim kepada Rektor UIN Imam Bonjol Padang dalam bentuk soft copy dan hard copy								Proposal RAB, RKA Satker	450 menit	Soft copy dan hard copy proposal, RAB, RKA Satker
2	Rektor mendisposisikan kepada pembantu rektor bidang administrasi umum, perenc, dan keuangan untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.								Proposal RAB, RKA Satker	120 menit	Disposisi rektor
3	Wakil Rektor bidang Adm umum, perencanaan dan keuangan mendisposisikan kepada Biro AUPK untuk validasi dan diklasifikasi dokumen usulan.								Proposal RAB, RKA Satker	120 menit	Disposisi WR II
4	Setelah divalidasi dan diklasifikasi dokumen usulan oleh Biro AUPK mendisposisikan kepada kepala bagian perencanaan untuk klasifikasi dokumen berdasarkan pagu masing-masing unit.								Proposal RAB, RKA Satker	120 menit	Disposisi kepala Biro AUAK
5	Setelah diklasifikasi berdasarkan pagu dari masing-masing unit oleh kepala bagian perenc, dokumen usulan tersebut didisposisikan kepada kepala sub bagian Perencanaan untuk diklasifikasi jenis dokumen usulan berdasarkan sumber dana, dan memvalidasi data berdasarkan pagu.								Klasifikasi berdasarkan pagu unit masing-masing	120 menit	Disposisi kepala bagian perencanaan
6	Kepala sub bagian Perencanaan bersama Tim Penelaahan baik yang bersifat internal dan penelaahan dengan unit kerja pengusul.								Hasil telaahan kepala bagian perencanaan	60 menit	Dokumen
7	Tim penelaahan akan mengembalikan RKA-K/L dan data pendukung belum lengkap atau terdapat kesalahan kepada unit kerja untuk dilakukan perbaikan, dan jika data pendukung sudah benar dan lengkap akan diproses lebih lanjut.								Dokumen telaah diserahkan ke unit masing-masing untuk perbaikan	450 menit	Dokumen
8	Tim penelaahan mendokumentasikan data pendukung sudah benar dan lengkap serta hasil perbaikan dari unit kerja sebagai data pendukung final.								Dokumen perbaikan unit masing-masing untuk perbaikan	120 menit	Dokumen
9	Tim penelaahan menyusun dokumen RKA-K/L dan menyusun dalam aplikasi RKA-K/L DIPA baik yang online maupun offline								Dokumen disentrikan secara offline ke RKAKL bagian unit masing2	450 menit	Dokumen
10	Kepala sub bagian Perenc. melaporkan dokumen RKA-K/L yang telah tersusun kepada kepala bagian perencanaan dan keuangan								Penggabungan data bagian, melaporkan kepala bagian perencanaan	120 menit	Dokumen
11	Kepala bagian perencanaan dan keuangan melaporkan dokumen RKA-K/L kepada Kepala Biro untuk mendapat persetujuan.								RKA-K/L Bayangan	120 menit	Dokumen persetujuan

12	Kepala Biro melaporkan dokumen RKA-K/L dalam rapat pimpinan.							RKA-K/L Bayangan	180 menit	Dokumen pengesahan
13	Rapat pimpinan akan mengembalikan kepada kepala sub bagian perencanaan jika terdapat hal-hal yang tidak disetujui atau salah dalam rapat pimpinan untuk dilakukan finalisasi RKA-K/L untuk pembahasan.							Finalisasi RKA-K/L untuk pembahasan	450 menit	Dokumen finalisasi RKA-K/L
14	Dokumen RKA-K/L dan data pendukung hasil rapat pimpinan menjadi dokumen RKA-K/L final setelah disahkan oleh Rektor dengan terlebih dahulu paraf dan disetujui oleh Kepala Bagian Perencanaan&Keuangan, Kepala Biro AUPK, dan Wakil Rektor bagian Administrasi, Umum, Perencanaan dan Keuangan.							Data dukung RKA-K/L (TOR dan RAB)	450 menit	Data dukung RKA-K/L berbasis program dan output yang telah disahkan
15	Selesai									

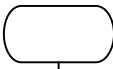
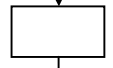
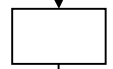
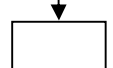
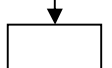
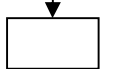
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RKA/KL PRA INDIKATIF		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKA-KL Pagu Indikatif, SOP RKA-KL Pagu Anggaran dan SOP RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Ketidakbenaran data mahasiswa dari bagian akademik akan berakibat langsung kepada pagu unit kerja dan satker; 2. Ketidakakuratan unit kerja dalam menghitung hasil BLU Unit Kerja berakibat kepada plus minus pagu BLU masing-masing Unit Kerja; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2875 menit.	1. Rekapitulasi Daftar Usulan Anggaran unit kerja 2. Rekapitulasi Hasil Rapat Kerja 3. Penyusunan RBA Pra Indikatif; dan 4. Penuangan RBA ke RKAKL Pra Indikatif	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA/KL PRA INDIKATIF

N o	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staff	Kasub	Kabag	Biro/WRI/Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kegiatan sesuai format table II dari unit kerja dan meneruskan ke Kabag					Usulan kegiatan dari unit kerja	20 menit	Terekapnya usulan kegiatan	
2	Membaca dan menelaah hasil disposisi Kabag					Rekapan usulan kegiatan dan disposisi Kabag	5 menit	Terprosesnya disposisi	
3	Menyusun undangan rapat untu membahas usulan kegiatan dengan unit kerja					Disposisi Kasub	20 menit	Tersedianya undangan dan rekapan usulan	
4	Mengoreksi/memaraf undangan					Undangan dan rekapan usulan	15 menit	Tekoreksinya undangan dan rekapan usulan	
5	Memaraf undangan					Undangan dan rekapan usulan telah diparaf Kasub	5 menit	Tekoreksinya undangan dan rekapan usulan	
6	Menandatangani undangan rapat					Undangan dan rekapan usulan telah diparaf Kabag	15 menit	Tersedianya undangan yang telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan undangan rapat					Undangan yang telah ditandatangani	40 menit	Terdistribusinya undangan dan terarsipkan	
8	Pelaksanaan Rapat Kerja Pembahasan usulan unit kerja					Undangan dan usulan kegiatan	1350 menit	Terbahasnya usulan kegiatan	
9	Penyusunan Draft RBA Pra Indikatif					Rekap hasil Rapat Kerja, Renstra, RSB	450 menit	Tersedianya Draft RBA Pra Indikatif	
10	Penuangan Draft RBA ke Draft RKA/KL Pra Indikatif					Draf RBA Pra Indikatif	900 menit	Terdiannya Draft RKA/KL Pra Indikatif	
11	Mengoreksi/memaraf Draft RKA/KL Pra Indikatif					Draf RKA/KL Pra Indikatif	20 menit	Terkoreksinya Draf RKA/KL Pra Indikatif	
12	Memaraf Draft RKA/KL Pra Indikatif					Draf RKA/KL Pra Indikatif telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya Draf RKA/KL Pra Indikatif	
13	Menandatangani Draft RKA/KL Pra Indikatif					Draf RKA/KL Pra Indikatif telah diparaf Kabag	20 menit	Draf RKA/KL Pra Indikatif telah ditandatangani	
14	Menyimpan dan mengarsipkan RKA/KL Pra Indikatif					Draf RKA/KL Pra Indikatif telah ditandatangani Rektor	10 menit	Terarsipkannya Draft RKA-KL Pra Indikatif	
15	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RKA/KL INDIKATIF			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKAKL Pagu Pra Indikatif, SOP RKAKL Pagu Anggaran dan SOP RKAKL Pagu Alokasi Anggaran		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Dalam hal tidak dilakukan Penyusunan RBA Indikatif, maka tidak dapat dtuangkan ke dalam RKAKL; 2. Dalam hal RKAKL Indikatif tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3620 menit.		1. Penyusunan RBA Indikatif; dan 2. Penuangan RBA ke RKAKL Indikatif	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA/KL INDIKATIF

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Ditjen Pendis tentang Pagu Indikatif			Disposisi surat dari Rektor, Warek II, Kabiro, Kabag, Kasubbag	5 menit	Dicatat dan darsipkan Surat Edaran	
2	Penyesuaian Anggaran Indikatif			Format Tabel II	1350 menit	Penyesuain Anggaran Indikatif Kerja	
3	Penyusunan Draft RBA Indikatif			Rekap Penyesuaian Anggaran, Renstra, RSB	1350 menit	Draft RBA Indikatif	
4	Penuangan Draft RBA ke Draft RKAKL Indikatif			RBA Indikatif, Komputer, printer, Atk	900 menit	Draft RKAKL Indikatif	
5	Menyampaikan Draft RKAKL Indikatif kepada atasan			Draft RKAKL Indikatif	10 menit	Draft RKAKL Indikatif yang telah disetujui Rektor	
6	Menyimpan, mengarsipkan dan mengirim RKAKL Indikatif ke Ditjen Pendis			Komputer, ATK, Perlengkapan Penyimpan berkas	5 menit	Tersimpan dan terkirimnya RKAKL Indikatif	
7	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RKA/KL PAGU ANGGARAN (SEMENTARA)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKAKL Pagu Pra Indikatif, SOP RKAKL Pagu Indikatif dan SOP RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Dalam hal tidak dilakukan Penyusunan RBA Sementara, maka tidak dapat dtuangkan ke dalam RKA/KL; dan 2. Dalam hal RKA/KL Sementara tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 5515 menit.	1. Penyusunan RBA Sementara; dan 2. Penuangan RBA ke RKAKL Sementara	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA/KL PAGU ANGGARAN (SEMENTARA)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	DJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Ditjen Pendis tentang Pagu Sementara				Disposisi surat dari Rektor, Warek II, Kabiro, Kabag, Kasubbag	5 menit	Dicatat dan diarsipkan Surat Edaran	
2	Penyesuaian Anggaran Sementara				Form	1350 menit	Penyesuaian Anggaran Sementara Unit Kerja	
3	Penyusunan Draft RBA Sementara				Rekap Penyesuaian Anggaran, Renstra, RSB	1350 menit	Draft RBA Sementara	
4	Penuangan Draft RBA ke Draft RKA/KL Sementara				RBA Sementara, Komputer, printer, Atk	900 menit	Draft RKAKL Sementara	
5	Menyampaikan Draft RKAKL Sementara kepada atasan				Draft RKAKL Sementara	45 menit	Draft RKAKL Sementara yang telah disetujui Rektor	
6	Pembahasan RKA/KL Sementara dengan DJA				Komputer, ATK, Printer, RBA Sementara, RKAKL Sementara	1800 menit	Terbahasnya dan disetujuinya RKAKL Sementara dengan DJA	
7	Penyampaian hasil pembahasan kepada atasan dan unit kerja				RKAKL Sementara hasil pembahasan	60 menit	Laporan RKAKL Sementara	
8	Menyimpan, Mengarsipkan RKAKL dan RBA Sementara dan mengirimkan RBA Sementara Ke Biro Keuangan dan BMN Kemenag				Komputer, ATK, Perlengkapan Penyimpan berkas	5 menit	Tersimpannya RKAKL dan RBA Sementara serta terkirimnya RBA Sementara	
9	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RKA/KL PAGU ALOKASI ANGGARAN (DEFINITIF)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKAKL Pagu Pra Indikatif, SOP RKAKL Pagu Indikatif dan SOP RKAKL Pagu Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Dalam hal tidak dilakukan Penyusunan RBA Definitif, maka tidak dapat dtuangkan ke dalam RKA/KL; 2. Dalam hal RKA/KL Definitif tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 5655 menit.	1. Penyusunan RBA Definitif; dan 2. Penuangan RBA ke RKAKL Definitif	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA/KL PAGU ALOKASI ANGGARAN (DEFINITIF)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	DJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Ditjen Pendis tentang Pagu Definitif				Disposisi surat dari Rektor, Warek II, Kabirol, Kabag, Kasubbag	5 menit	Dicatat dan diarsipkan Surat Edaran	
2	Penyesuaian Anggaran Definitif				Form	1350 menit	Penyesuaian Anggaran Definitif Unit Kerja	
3	Penyusunan Draft RBA Definitif				Rekap hasil Penyesuaian Anggaran, RSB definitif	450 menit	Draft RBA Definitif	
4	Penuangan Draft RBA ke Draft RKA/KL Definitif				RBA Definitif	450 menit	Draft RKAKL Definitif	
5	Menyampaikan Draft RKA/KL Definitif kepada atasan				Draft RKAKL Definitif	20 menit	Draft RKAKL Definitif yang telah disetujui Rektor	
6	Penelaahan RKA/KL / PIC				Draf RKA/KL definitive yang telah disetujui pimpinan	1350 menit	Data usulan RKA/KL yang telah ditelaah	
7	Bagian perencanaan mengentri RKA/KL yang telah di ACC PIC				Data usulan RKA/KL yang telah ditelaah	180 menit	Terinputnya data RKA/KL definitif	
8	Pembahasan RKA/KL Definitif dengan Tim Pendis, Karocan, APIP dan DJA				RBA Definitif, RKA/KL Definitif, TOR, RAB	1800 menit	Terbahasnya dan disetujuinya RKA/KL Definitif dengan DJA	
9	Penyampaian hasil pembahasan kepada atasan dan unit kerja				RKA/KL Definitif hasil pembahasan	45 menit	Terdistribusinya RKA/KL definif	
10	Menyimpan, Mengarsipkan RKA/KL dan RBA Sementara dan mengirimkan RBA Sementara Ke Biro Keuangan dan BMN Kemenag				RKA/KL yang telah disetujui Pendis dan DJA	5 menit	Tersimpannya RKAKL dan RBA Definitif serta terkirimnya RBA Definitif	
11	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN BERDASARKAN PAGU INDIKATIF, SEMENTARA DAN DEFENITIF			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RSB, SOP RBA, SOP RKA-KL Pagu Indikatif, SOP RKA-KL Pagu Anggaran dan SOP RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait; 2. Pelaksanaan Rapim berdasar pagu indikatif memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat; 3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan tepat waktu, dapat mengganggu SOP terkait; dan 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 150 menit.		Map arsip berita acara rapat pimpinan tentang pagu indikatif, sementara dan definitif	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN BERDASARKAN PAGU INDIKATIF, SEMENTARA DAN DEFENITIF

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	Rektor	Persyar./ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Nota Dinas perihal Jadwal Rapat Pimpinan Perencanaan Kegiatan/Anggaran berdasarkan KMK tentang Pagu Anggaran					Nota dinas Rektor	5 menit	Tercatat dalam arsip nota dinas	
3	Mengarahkan dan menugaskan kasubag Perencanaan dan keuangan untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait					Disposisi Kabag	15 menit	Disposisi ke Kasubbag	
4	Menyiapkan draf undangan Rapim, melaksanakan koordinasi untuk penyusunan bahan Rapim sebagai lampiran undangan (tempat dan jadwal)					Rekap hasil Rapat Kerja, RSB	45 menit	Undangan Rapim, Jadwal dan tempat, serta bahan-bahan rapim sebagai lampiran	
5	Mengoreksi dan memaraf undangan Rapim, beserta lampirannya.					Undangan Rapim, Jadwal dan tempat, serta bahan-bahan rapim sebagai lampiran	30 menit	Terkoreksinya undangan Rapim beserta jadwal	
6	Memaraf draf undangan rapim beserta lampirannya					undangan Rapim beserta jadwal yang telah diparaf Kasub	20 menit	Terkoreksinya undangan Rapim beserta jadwal	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani surat undangan Rapim beserta lampirannya.					undangan Rapim beserta jadwal yang telah diparaf Kabag	20 menit	undangan Rapim, Jadwal dan tempat, serta bahan rapim dan lampiran yang telah ditandatangani	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REVISI ANGGARAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif, SOP Pagu Defenitif dan SOP Pagu Sementara, SOP Revisi POK, SOP Revisi Merubah DIPA	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka revis anggaran tidak dapat selesai tepat waktu; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1485 menit.	Map arsip revis anggaran	

FLOWCHART SOP REVISI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	Kabag	PPK	KPA	Knawi I PBJ/ DJA	Eselon I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran dari PPK atau KPA								Surat dan Draf usulan revisi	5 menit	tercatat dan tersampaikan	
2	Membuat konsep usulan revisi anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep perubahan semua menjadi, beserta dadung								Surat dan Draf usulan revisi	20 menit	Konsep revisi	
3	Meneliti kebenaran data, mengecek dan meneruskan ke Kabag Perencanaan & keu.								Konsep revisi t	10 menit	Terproses nya revisi Anggaran POK RKA/KL	
4	Memaraf/menandatangani revisi POK RKA/KL dan ADK/ Pendukungnya (untuk revisi kewenangan KPA/PBJ/Eselon I)								Konsep revisi paraf Kasubag/Kabag	1440 menit	Revisi diproses sesuai wewenang	
5	Mengunduh dan merestor ADK data revisi DIPA online yang telah disetujui DJA dengan DS baru ke dalam Aplikasi RKAKL/DIPA Satker, dan mencetak dokumen tersebut sebagai pelaksanaan anggaran								DPK dan DIPA Online	10 menit	Tersimpan sebagai arsip	
6	Selesai											

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KPA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif, SOP Pagu Defenitif dan SOP Pagu Sementara, SOP Revisi POK, SOP Revisi Merubah DIPA		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka revisi anggaran tidak dapat selesai tepat waktu; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.		Map arsip revisi anggaran	

FLOWCHART SOP PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KPA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	Kabag	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran dari PPK atau Unit Kerja						Surat usulan Unit kerja/PPK/ Memo KPA	5 menit	Tercatat dlm surat masuk	
2	Membuat konsep usulan revisi anggaran DIPA/POK RKA/KL, konsep perubahan						Surat usulan Unit kerja/PPK/ Memo KPA	20 menit	Konsp revisi	
3	Meneliti kebenaran data, mengecek dan meneruskan ke Kabag						Surat usulan dan Konsep revisi	15 menit	Terkoreksi nya usulan revisi	
4	Memaraf revisi POK dan DIPA									
5	Memaraf revisi POK dan DIPA						Konsep revisi paraf Kabag	10 menit	Terprosesnya revisi	
6	Menandatangani revisi POK						Konsep revisi paraf PPK	5 menit	terbitnya POK dan DIPA	
7	POK dan DIPA Petikan Baru dan diarsipkan						POK dan DIPA baru	10 menit	POK dan DIPA baru dan terarsipkan	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYELESAIAN REVISI KEWENANGAN DJPB			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif, SOP Pagu Defenitif dan SOP Pagu Sementara, SOP Revisi POK, SOP Revisi Merubah DIPA		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka revisi anggaran kewenang DJPB tidak dapat selesai tepat waktu; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1440 menit.		Map arsip revisi anggaran kewenang DJPB	

FLOWCHART SOP PENYELESAIAN REVISI KEWENANGAN DJPB

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	KPA	DJPBN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menrima usulan revisi dari PPK						Usulan revisi	5 menit	Matrik usulan revisi	
2	Menelaah usulan revisi						Usulan revisi	30 menit	Tertelaah usulan revisi	
3	Memproses hasil telaah						Usulan revisi	15 menit	Terproses hasil revisi	
4	Mengetik usulan revisi						Usulan revisi	15 menit	Hasil revisi	
5	Mengoreksi dan memaraf						Hasil revisi	15 menit	Terkoreksi hasil revisi	
6	Memaraf usulan revisi						Usulan revisi Kasub	15 menit	Terkoreksi hasil revisi	
7	Menandatangani usulan revisi						Hasil revisi	5 menit	Revisi jadi	
8	Menyetujui revisi						Dokumen revisi	1350 menit	Dokumen revisi	
9	menerima ADK revisi						ADK dokumen	5 menit	Dokumen Revisi	
10	Selesai									

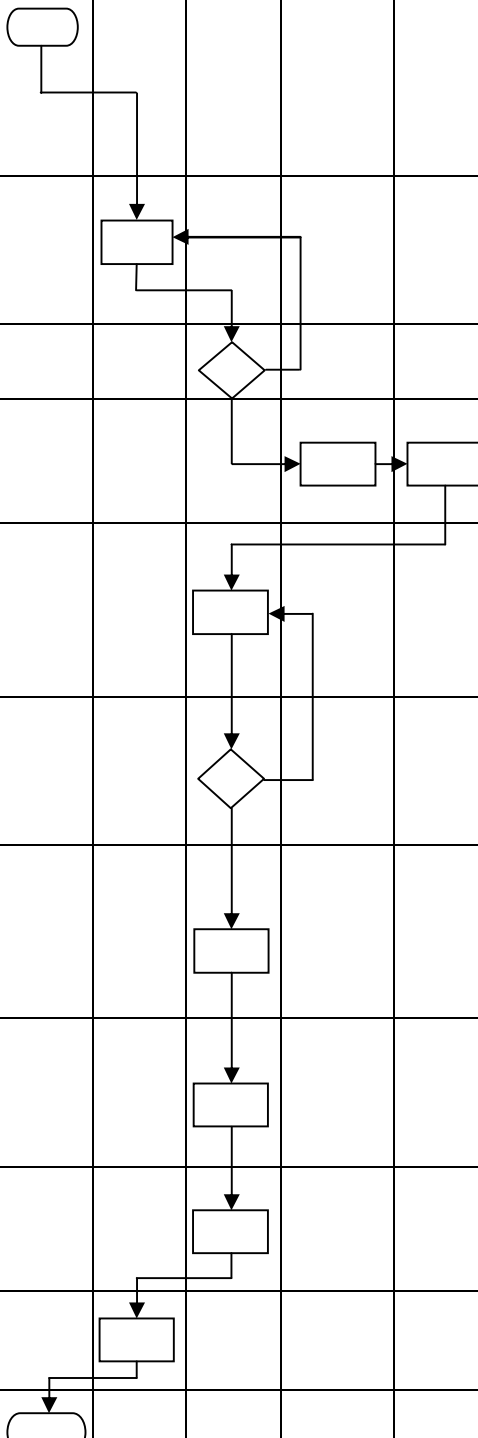
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN ESELON I		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif, SOP Pagu Defenitif dan SOP Pagu Sementara, SOP Revisi POK, SOP Revisi Merubah DIPA	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka revis anggaran tidak dapat selesai tepat waktu; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1395 menit.	Map arsip revis anggaran kewenang Eselon I	

FLOWCHART SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN ESELON I

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	Kabag	PPK	KPA	Knawi I PBJ/ DJA	Eselon I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran dari unit kerja, PPK atau KPA								Surat dan Draf usulan revisi	5 menit	tercatat dan tersampaikan	
2	Membuat konsep usulan revisi anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep perubahan semua menjadi, beserta dadung								Surat dan Draf usulan revisi	20 menit	Konsep revisi	
3	Meneliti kebenaran data, mengecek dan menerukan ke Kabag Perencanaan & keu.								Konsep revisi	10 menit	terkoreksi nya revisi Anggaran DIPA/POK RKA/KL	
4	Memaraf revisi DIPA/POK RKA/KL dan ADK/ Pendukungnya								Konsep revisi paraf Kasubag/Kabag	1350 menit	Konsep revisi yg telalah diparaf	
5	Menandatangani revisi DIPA								Konsep Revisi disetujui Kanwil		DIPA Baru	
6	Mengunduh dan merestor ADK data revisi DIPA online yang telah disetujui Eselon I								DIPA online baru	10 menit	tercetak dan tersimpan sebagai arsip	
7	Selesai											

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYELESAIAN REVISI BUKA BLOKIR			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif, SOP Pagu Defenitif dan SOP Pagu Sementara, SOP Revisi POK, SOP Revisi Merubah DIPA		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka revis anggaran tidak dapat selesai tepat waktu; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 12680 menit.		Map arsip revis anggaran kewenang Eselon I	

FLOWCHART SOP PENYELESAIAN REVISI BUKA BLOKIR

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Satker	Eselon I	DJA	Kemenkeu	DPR	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Satuan kerja menyiapkan usulan revisi anggaran dan melengkapi dokumen pendukung, kemudian diserahkan kepada eselon I						a. Surat usulan revisi b. ADK RKA-K/L- DIPA Revisi c. Matrik perubahan d. Sebaran sarpras e. TOR/KAK	20 menit	Dokumen Revisi	
2	Eselon I Meneliti surat usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung, kemudian eselon I menyiapkan usulan-usulan revisi anggaran dan melengkapi dokumen pendukung						Meneliti kelengkapan dokumen revisi	60 menit	Persetujuan Revisi eselon I	
3	DJA Meneliti surat usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung						Meneliti kelengkapan dokumen revisi	2250 menit	dokumen telah dikoreksi	
4	DJA meneliti apakah usulan revisi anggaran K/L memerlukan persetujuan DPR. Jika memerlukan persetujuan akan diajukan ke DPR melalui menteri keuangan untuk mendapat persetujuan						Meneliti kelengkapan dokumen revisi	2250 menit	dokumen telah dikoreksi	
5	Dalam hal revisi anggaran memerlukan persetujuan DPR atau hanya kewenangan DJA, dilakukan pengecekan jenis revisi apakah mengubah pagu anggaran KL. Dalam hal tidak merubah pagu anggaran KL, tidak dilakukan penelaahan.						pagu berubah (kegiatan penelaahan)	1350 menit	dokumen telah disetujui	
6	DJA melakukan penelaahan dengan Kementerian/ Lembaga untuk usulan revisi yang menyebabkan pagu anggaran Kementerian/ Lembaga berubah.						dokem telah disetujui	1350 menit	Dokemen telah ditelaah	
7	Berdasarkan DHP RKA-K/L Revisi, DJA akan mengunggah ADK RKA-K/L- DIPA Revisi untuk memperbarui database. Setelah di upload, server akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode digital stamp baru.						a. pencetakan DHP RKA-K/L b. Upload ke server RKA-K/L DIPA	1350 menit	data DPA telah tersdia di server	
8	Dalam hal Revisi Anggaran menyebabkan Pagu Anggaran berubah diterbitkan DIPA Induk baru dan disahkan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.						Dalam hal pagu berubah: cetak DIPA induk Pengesahan DIPA Induk	1350 menit	Notifikasi dari system: Persetujuan revisi Kode DS yang baru	
9	DJA menerbitkan surat persetujuan revisi yang dilampiri notifikasi sistem.						notifikasi yang telah disetujui	1350 menit	Surat persetujuan revisi dilampiri notifikasi	
10	Eselon I menerima persetujuan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.						surat persetujuan dan lampiran notifikasi	1350 menit	DIPA Perikan Baru	
11	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REVISI DIPA DENGAN PAGU BERUBAH (APBNP)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKAKL Pagu Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Dalam hal tidak dilakukan Penyusunan RBA APBNP, maka tidak dapat dtuangkan ke dalam RKA/KL; 2. Dalam hal RKA/KL APBNP tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 285 menit.	1. Penyusunan Perubahan RBA APBNP; dan 2. Penuangan RBA ke RKAKL APBNP	

FLOWCHART SOP REVISI DIPA DENGAN PAGU BERUBAH (APBNP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kabag	DJA	Kanwil PBN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Ditjen Pendis tentang APBNP					Disposisi surat dari Rektor, Warek II, Kabiro, Kabag, Kasubbag	5 menit	Dicatat dan diarsipkan Surat Edaran	
2	Penyusunan Draft RBA APBNP					Rekap hasil Usulan Anggaran, Renstra, RSB	40 menit	Draft RBA APBNP	
3	Penuangan Draft RBA ke Draft RKAKL APBNP					RBA APBNP, Komputer, printer, Atk	60 menit	Draft RKAKL APBNP	
4	Mengoreksi Draft RKA/KL APBNP					Draft RKAKL APBNP	20 menit	Draft RKAKL APBNP yang telah disetujui Rektor	
5	Pembahasan RKAKL Definitif dengan DJA					Komputer, ATK, Printer, RBA APBNP, RKAKL APBNP, TOR&RAB	180 menit	Terbahasnya dan disetujuinya RKAKL APBNP dengan DJA	
6	Penyerahan ADK dan SPRKAKL APBNP ke Kanwil DJB					SPRKAKL dan ADK	30 menit	DIPA APBNP	
8	Penyampaian hasil pembahasan kepada atasan dan unit kerja					RKAKL APBNP hasil pembahasan dan DIPA APBNP	20 menit	Laporan RKAKL APBNP dan DIPA APBNP	
9	Mengirimkan ke unit kerja dan Mengarsipkan RBA, RKAKL, dan DIPA APBNP					Komputer, ATK, Perlengkapan Penyimpan berkas	30 menit	Tersimpannya RBA, RKAKL dan DIPA APBNP	
10	Selesai								

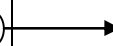
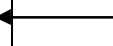
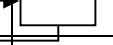
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN USULAN INISATIF BARU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Renstra, SOP Rapim	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait; 2. Usulan kegiatan inisiatif baru memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat; dan 3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan tepat waktu, usulan inisiatif baru tidak dapat diproses. 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 110 menit.	1. Usulan inisiatif baru disetujui PPK; dan 2. Usulan inisiatif baru dispoisis oleh KPA	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN USULAN INISATIF BARU

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabag	Biro	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan usulan kegiatan inisiatif baru							Surat usulan,RAB dan TOR	5 menit	tanda terima	
2	Meregister surat pengajuan usulan kegiatan inisiatif baru dan menyerahkan ke kabag							Surat usulan,RAB dan TOR	5 menit	Agenda, catatan surat masuk	
3	Menaggapi dan menelaah usulan kegiatan inisiatif baru							Surat usulan,RAB dan TOR	10 menit	Terprosesnya usulan	
4	Meneruskan disposisi							Surat usulan,RAB dan TOR, disposisi	5 menit	Terprosesnya disposisi	
5	Membaca dan menelaah disposisi							Surat usulan,RAB dan TOR, disposisi	5 menit	Terprosesnya disposisi	
6	Penyempurnaan usulan kegiatan inisiatif baru							Surat usulan,RAB dan TOR, disposisi	25 menit	terprosesnya usulan kegiatan inisiatif baru	
7	Memaraf/menelaah usulan kegiatan inisiatif baru							Usulan kegiatan inisiatif baru telah diparaf	5 menit	terkoreksinya usulan kegiatan inisiatif baru	
8	memaraf usulan kegiatan inisiatif baru							Usulan kegiatan inisiatif baru telah diparaf kasubbag	15 menit	Terkoreksinya usulan kegiatan inisiatif baru	
9	Meneliti dan menandatangani dokumen usulan kegiatan inisiatif baru							Usulan kegiatan inisiatif baru yang telah dikoreksi Ka. Biro/PPK	15 menit	Usulan kegiatan inisiatif baru telah ditandatangani	
10	menginput sulan inisiatif baru ke aplikasi							usulan kegiatan inisiatif baru telah ditandatangani	20 menit	Usulan kegiatan inisiatif baru dalam aplikasi	
11	selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Reviw Rencana Kegiatan dan Anggaran K/L, SOP Penyusunan POK, SOP Revisi POK, SOP Revisi DIPA.		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 135 menit.		Map arsip POK	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	Biro	WR II	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DIPA dari Pendis Kemenag dan menyampaikan ke Kabag							DIPA dari Pendis	10 menit	Tercatat dalam buku DIPA	
2	Meneruskan hasil disposisi							DIPA dari Pendis/ disposisi	5 menit	Terproses nya disposisi	
3	Membaca dan menelaah disposisi							DIPA dari Pendis/ disposisi Kabag	5 menit	Terproses nya disposisi	
4	Menyusun Dokumen POK							DIPA dari Pendis/ disposisi Kasubbag	60 menit	Dokumen POK	
5	Meneliti dan memaraf dokumen POK							Dokumen POK	10 menit	Terkoreksinya Dokumen POK	
6	Memaraf dokumen POK							Dokumen POK diparaf Kasub	15 menit	Terprosesnya dokumen POK	
7	Menandatangani POK							Dokumen POK diparaf Kasub, Kabag, Biro, WR II	10 menit	Dokumen POK yang telah ditanda tangani	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan POK							Dokumen POK yang telah ditanda tangani	20 menit	Terdistribusi dan terarsipkannya dokumen POK	
9	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN TARGET PNBPN BLU			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RKAKL Pagu Anggaran dan SOP RKAKL Pagu Alokasi Anggaran		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses penyusunan anggaran; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 125 menit.		Map arsip TARGET PNBPN BLU	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN TARGET PNBP BLU

No	Aktivitas	Pelaksana			Biro/ WR/II/ Rektor	Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kabag		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Biro Keuangan dan BMN tentang Target PNBP BLU dan meneruskan ke Kabag					SE Biro Keuangan/disposisi pimpinan	10 menit	Tercatat dalam buku surat	
2	Meneruskan hasil disposisi					Disposisi atasan	5 menit	Terprosesnya disposisi	
3	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5 menit	Terprosesnya disposisi	
4	Penyusunan target PNBP BLU					Lembaran disposisi Kasubbag	30 menit	Matrik arget PNBP BLU	
5	Meneliti dan memaraf target PNBP BLU					Matrik target PNBP BLU	15 menit	Terkoreksinya Matrik target PNBP BLU	
6	Memaraf/menandatangani target PNBP BLU					Matrik target PNBP BLU telah dikoreksi kasubbag	10 menit	Matrik target PNBP BLU telah ditandatangani	
7	Penuangan Draft Target PNBP BLU ke Aplikasi TRPNBP					Matrik target PNBP BLU telah ditandatangani	30 menit	Matrik target PNBP BLU dalam aplikasi	
8	Menyimpan, mengarsipkan dan mengirim matrik target PNBP BLU ke Biro Keuangan dan BMN					Matrik target PNBP BLU telah ditandatangani	20 menit	Terkirimkan dan tersipkannya matrik target PNBP BLU	
9	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PROSES PEMBAHASAN TARGET PAGU PNBP			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bagian Akademik; 2. Fakultas-fakultas sebagai unit kerja; 3. Pascasarjana; dan 4. Bagian Keuangan.		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Ketidak benaran data mahasiswa dari bagian akdemik akan berakibat langsung kepada pagu unit kerja dan satker; 2. Ketidakakuratan unit kerja dalam menghitung hasil PNBP Unit Kerja berakibat kepada plus minus pagu PNBP masing-masing Unit Kerja; 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2560 menit.		Map arsip berita acara pembahasan target pagu PNBP	

FLOWCHART SOP PROSES PEMBAHASAN TARGET PAGU PNPB

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Tim Perenc	Eselon I	DJA	Biro Keu	Biro Perenc	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan pembahasan target pagu PNPB						Realisasi targe PNPB tahun berlalu	5 menit	Rekapan PNPB tahun berlalu	
2	Menyiapkan proposal PNPB yang sudah disahkan oleh Rektor UIN Imam Bonjol Padang selaku KPA beserta data dukung.						Proposal PNPB, dadung, ADK	5 menit	Dokumen PNPB	
3	Proses penelaahan dengan Biro Keuangan Kementerian Agama						Dokumen PNPB	450 menit	Dokumen PNPB telah ditelaah	
4	Proses penelaahan dengan Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan						Dokumen PNPB	450 menit	Dokumen PNPB telah ditelaah	
5	Hasil penelaahan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Keuangan menghasilkan alokasi anggaran dalam APBN yang bersumber dari PNPB						Hasil telaah Dokumen PNPB	450 menit	Dokumen PNPB	
6	Data alokasi anggaran yang bersumber dari PNPB dikirim ke Biro Perencanaan Kemenag oleh DJA Kemenkeu						Hasil review beserta telaahnya	450 menit	Kesepakatan penetapan PAGU PNPB	
7	Biro perencanaan Kemenag mengkompilasi anggaran yang bersumber dari PNPB dengan sumber lainnya kemudian kepada eselon I di lingkungan Kemenag						Kesepakatan penetapan PAGU PNPB	450 menit	Hasil penetapan pagu PNPB	
8	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam selaku eselon I membuat dan mendistribusikan pagu anggaran APBN						Hasil penetapan PAGU PNPB	180 menit	Pagu PNPB yang telah terdistribusikan	
9	Satuan kerja menerima dan mempersiapkan pembahasan anggaran						Pagu PNPB	120 menit	diterimanya pagu PNPB dan persiapan pembahasan	
	Selesai								.	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KOORDINASI PERENCANAAN DAN MONITORING REALISASI SERAPAN ANGGARAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan RSB, SOP Penyusunan RKT, SOP Pelaksanaan Anggaran		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 550 menit.		Map arsip berita acara koordinasi perencanaan dan monitoring realisasi serapan anggaran	

FLOWCHART SOP KOORDINASI PERENCANAAN DAN MONITORING REALISASI SERAPAN ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Tim Perencan.	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DIPA dari kemenrian Agama melalui Pendis dan menyiapkan bahan rapat					Dokumen DIPA	15 menit	Petikan DIPA dna bahan rapat	
2	Meggandakan Dokumen					Dokumen DIPA	45 menit	Bukti tanda terima penyerajan DIPA	
3	Pengadakan rapat koordinasi untuk sosialisasi DIPA kepada semua unit terkait					Dokumen DIPA	120 menit	Berita acara rapat	
4	Menyerahkan rencana realisasi kegiatan2 penyerapan anggaran kepada PPK terkait					Berita acara rapat	30 menit	BA dan rencana realisasi	
5	Membuat rekapitulasi rencana realisasi kegiatan penyerapan anggaran					BA dan rencana realisasi	40 menit	Rekapitulasi rencana realisasi kegiatan penyerapan anggaran	
6	Memverifikasi dokumen pengadaan dan penyedia Barang/jasa dan melaporkannya kepada PPK terkait					Form-form evaluasi pengadaan barang/jasa	90 menit	Dokumen pengadaan Banjas yang telah diverifikasi	
7	Menyusun laporan bulanan realisasi pengadaan dan ketercapaian, dan laporan 6 bulan untuk evaluasi kinerja penyedia barang/jasa					Dokumen pengadaan Bajas yang telah diverifikasi	60 menit	Matrik laporan bulanan realisasi Banjas	
8	Mengadakan rapat koordinasi pemantauan evaluasi bulanan					Form undangan rapat, matrik laporan bulanan realisasi Banjas	120 menit	BA, daftar hadir dan nutulensi	
9	Mendistribusikan notulen rapat koordinasi kepada fungsi-fungsi terkait untuk tindak lanjut yang memadai sebagai bahan Rapim.					Nutulensi rapat dan form bukti tanda terima	30 menit	Terdistribusinya hasil rapat	
10	Selesai								

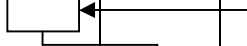
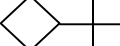
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KALENDER KEGIATAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan RBA, SOP Database Perencanaan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka kalender kegiatan tidak dapat dihasilkan; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 595 menit.	Map arsip kalender kegiatan	

FLOWCHART SOP KALENDER KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kabag	Biro	WR II/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa program kegiatan hasil pembahasan RBA						DIPA kegiatan	120 menit	Tersusunnya analisa program kegiatan	
2	Merekap program kegiatan hasil pembahasan RBA sesuai dengan bagian perencanaan	 					Rincian anggaran kegiatan	75 menit	Tersusunnya rekapitulasi program kegiatan	
3	Menyusun kalender kegiatan	 					Rekapitulasi program kegiatan	30 menit	Tersusunnya matrik/jadwal pelaksanaan kegiatan	
4	Mengoreksi kalender kegiatan		 				Matrik/Jadwal pelaksanaan kegiatan	30 menit	Terkoreksinya kalender kegiatan	
5	Memaraf kalender kegiatan			 	 		Kelender kegiatan telah diparaf kasub	25 menit	Terkoreksinya kalender kegiatan	
6	Menandatangani kelender kegiatan				 		Kelender kegiatan telah diparaf Kabag/Biro	15 menit	Disahkannya kelender kegiatan	
7	Menggandakan buku kalender kegiatan	 					Kelender kegiatan yang telah ditandatangani	240 menit	Buku kelender kegiatan	
8	Mendistribusikan buku kelender kegiatan	 					Buku kelender kegiatan	60 menit	Terdistribusinya kelender kegiatan dan terarsipkan	
9	Selesai	 								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN BUKU PENETAPAN KINERJA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan RBA, SOP Database Perencanaan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan buku penetapan kinerja tidak dapat dihasilkan; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 340 menit.	Map arsip penyusunan buku penetapn kinerja	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN BUKU PENETAPAN KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	Kabag	Biro/WR/II/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan menelaah DIPA tahun berjalan					DIPA tahun berjalan	120 menit	Draf form/matrik penetapan buku kinerja	
2	Membuat/mengisi Form/Matrik					Draf form/matrik buku penetapan kinerja	40 menit	form/matrik buku penetapan kinerja	
3	Mengoreksi/memaraf form/matrik buku penetapan kinerja					form/matrik buku penetapan kinerja	15 menit	Terkoreksinya form/matrik buku penetapan kinerja	
4	Memaraf/ menandatangani form/matrik buku penetapan kinerja					form/matrik buku penetapan kinerja telah diparaf Kasubag	30 menit	Form/matrik buku penetapan kinerja yang telah ditandatangani	
5	Mencetak form/matrik penetapan kinerja					Form/matrik buku kinerja yang telah ditandatangani	90 menit	Tercetaknya form/matrik buku penetapan kinerja	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan form/matrik buku penetapan kinerja					Buku penetapan kinerja	45 menit	Terdistribusikan dan tersipkannya Form/matrik buku kinerja	
7	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERENCANAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RSB, SOP Rapim, SOP Penetapan Kinerja	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan rencana kinerja perencanaan tidak dapat dihasilkan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 485 menit.	Map arsip penyusnan rencana kenerja perencanaan	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERENCANAAN

N o	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag	Kabag	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan penyusunan agend rapat					DIPA tahun berjalan	30 menit	Undangan, susunan acara	
2	Rapat interen pembahasan Draf Renja					Undangan, susunan acara dan DIPA	45 menit	Berita acara rapat/Notulensi	
3	Mengetik dokumen draf renja tahunan					Berita acara rapat/Notulensi	40 menit	Dokumen darf Renja tahunan	
4	Persentasi dan pembahasan dokumen darf renja tahunan dengan rektor					Dokumen draf renja tahunan	70 menit	Renja yang telah dikoreksi rektor	
5	Melengkapi renja tahunan dengan TOR dan RAB					Renja yang telah dikoreksi rektor	240 menit	Renja yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung	
6	Mengoreksi/memaraf dokumen pendukung renja tahunan (TOR dan RAB)					Renja yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung	15 menit	Terkoreksinya renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB)	
7	Memaraf dokumen pendukung renja tahunan (TOR dan RAB)					Renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB) telah dikoreksi Kasub	5 menit	Terkoreksinnya renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB)	
8	Menandatangani renja tahunan dan dokumen pendukung (TOR dan RAB)					Renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB) telah dikoreksi Kabag	20 menit	Renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB) telah ditandatangani	
9	Mengarsipkan renja tahunan dan dokumen pendukung (TOR dan RAB)					Renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB) telah ditandatangani	10 menit	Terarsipkan Renja serta dokumen pendukung (TOR&RAB) telah dikoreksi Kasub	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor
SOP PENYIAPAN STANDAR BIAYA SATUAN SATKER		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran K/L, SOP RBA, SOP Review Rencana Kegiatan dan Anggaran K/L, SOP Penyusunan POK, SOP Revisi (POK dan DIPA).	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan standar biaya satuan satker tidak bias terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 615 menit.	Map arsip penyusunan standar biaya satuan satker	

FLOWCHART SOP PENYIAPAN STANDAR BIAYA SATUAN SATKER

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	Biro	WR II	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan tentang SSBS UIN Imam Bonjol Padang dan meneruskan ke Kabag							Surat pemberitahuan SSBS	10 menit	Tercatat dalam buku surat tentang SSBS	
2	Meneruskan hasil disposisi							Lembaran disposisi Kabag	5 menit	Terprosesnya disposisi	
3	Menelaah hasil disposisi							Lembaran disposisi Kabag	10 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
4	Melaksanakan Inventarisasi usulan SSBS ke Kasubag							Lembaran disposisi Kasubag	240 menit	Hasil inventaris usulan SSBS	
5	Mengoreksi/memaraf Draf Usulan SSBS							Hasil inventaris usulan SSBS	15 menit	Terkoreksinya hasil inventaris usulan SSBS	
6	Memaraf Usulan SSBS							Hasil inventaris usulan SSBS diparaf Kasubag	15 menit	Terkoreksinya hasil inventaris usulan SSBS	
7	Menandatangani dokumen SSBS							Hasil inventaris usulan SSBS diparaf Kabg, Biro, WR II	20 menit	Hasil inventaris SSBS telah ditandatangani	
8	Mencetak/memperbanyak dokumen SSBS UIN Imam Bonjol Padang							Hasil inventaris SSBS telah ditandatangani	180 menit	Buku SSBS telah dicetak/perbanyak	
9	Mendistribusikan/mengarsipkan dokumen SSBS							Buku SSBS telah dicetak/perbanyak	120 menit	Terdistribusinya dan tersipkannya Buku SSBS	
10	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor
SOP RAPAT DALAM KANTOR DI LUAR JAM KERJA (RDK)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan RSB, SOP Penyusunan RBA, SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan RDK tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 255 menit.	Map arsip SOP RDK	

FLOWCHART SOP RAPAT DALAM KANTOR DI LUAR JAM KERJA (RDK)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabag	Biro/WR/II/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan undangan dan materi rapat/persoalan yang akan dibahas					RKA/KL atau TOR kegiatan	30 menit	undangan,jawdal acara dan materi rapat	
2	Mengoreksi/memaraf undangan dan materi RDK					undangan,jawdal acara dan materi rapat	15 menit	Terkoreksinya undangan,jawdal acara dan materi rapat	
3	Memaraf undangan dan materi RDK					undangan,jawdal acara dan materi rapat telah diparaf Kasub	10 menit	Terkoreksinya undangan,jawdal acara dan materi rapat	
4	Menandatangani undangan, jadwal acara dan materi RDK					undangan,jawdal acara dan materi rapat telah diparaf Kabag	20 menit	undangan,jawdal acara dan materi rapat telah ditandatangani	
5	Memperbanyak mendistribusikan dan mengarsipkan undangan, jadwal acara dan materi rapat					undangan,jawdal acara dan materi rapat telah ditandatangani	180 menit	Terdistribusinya undangan,jawdal acara dan materi rapat	
6	Selesai								

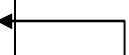
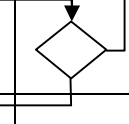
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan TOR Kegiatan; 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan; 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 4. SOP Pelaporan Kegiatan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 855 menit.	Map arsip evaluasi pelaksanaan kegiatan	

FLOWCHART EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan				Laporan kegiatan	50 menit	Rekapan laporan kegiatan	
2	Memeriksa kelengkapan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan				Rekapan laporan kegiatan	600 menit	Terkoreksinya laporan penyelenggaraan kegiatan	
3	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan				Hasil pemeriksaan penyelenggaraan kegiatan	120 menit	Evaluasi akhir penyelenggaraan kegiatan	
4	Menyusun hasil berita acara evaluasi penyelenggaraan kegiatan				Hasil Evaluasi akhir penyelenggaraan kegiatan	40 menit	Berita cara hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan	
5	Mengoreksi/ memaraf hasil berita acara evaluasi penyelenggaraan kegiatan				Berita cara hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan	20 menit	Terkoreksinya berita cara hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan	
6	Menandatangani hasil berita acara evaluasi penyelenggaraan kegiatan				Berita cara hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan diparaf Kasub	15 menit	Berita cara hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan ditandatangani Kabag	
7	Menyerahkan ke pimpinan hasil berita acara evaluasi penyelenggaraan kegiatan				Berita cara hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan diparaf Kabag	10 menit	Tersampainya hasil evaluasi kegiatan ke pimpinan	
8	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAPORAN KEGIATAN BULANAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka laporan kegiatan bulanan tidak dapat dihasilkan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 47 menit.	Map arsip laporan kegiatan bulanan	

FLOWCHART SOP LAPORAN KEGIATAN BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksanaa		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan bulanan			Laporan telah ditandatangani atasan langsung	2 menit	Ceklist bukti terima	
2	Merekap laporan bulan			Lapora bulanan dan data ceklist	15 menit	Jumlah laporan bulan	
3	Mengoreksi/menghitung jumlah laporan bulan			Lapora bulanan dan data ceklist	10 menit	Terkoreksinya jumlah laporan bulan	
4	Mengirimim laporan bulan kepada Bagian Ortala			Jumlah laporan bulanan dengan data ceklist	20 menit	Bukti serah terima	
5	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan RKT		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan laporan LAKIP tidak dapat dihasilkan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 265 menit.		Map arsip LAKIP	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabag	Biro	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Perintah Rektor untuk pembuatan LAKIP dan meruskan ke Kabag						Disposisi Rektor	5 menit	Tercatat dlam buku surat	
2	Meneruskan hasil disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5 menit	Terprosesnya disposisi	
3	Menelaah hasil disposisi						Lembaran disposisi Kabag	10 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
4	Merekapitulasi laporan capaian kinerja masing2 unit kerja menjadi LAKIP						Laporan kinerja masing2 unit	40 menit	Terekap data kinerja masing2 unit	
5	Membuat laporan pencapaian kinerja						Terekap data kinerja masing2 unit	180 menit	Tersedianya Laporan Lakip	
6	Mengoreksi/memaraf laporan LAKIP						Laporan Lakip	25 menit	Terkoreksinya Laporan Lakip	
7	Mengoreksi /memaraf laporan LAKIP						Laporan lakip	20 menit	Terkoreksinya Laporan Lakip	
8	Memaraf laporan LAKIP						Laporan Lakip telah diparaf Kabag	10 menit	Telah diparafnya Laporan Lakip	
9	Menandatangani laporan LAKIP						Laporan Lakip telah diparaf Biro	20 menit	Laporan Lakip telah ditandatangani	
10	Mengirimkan (instansi terkait) dan mengarsipkan laporan LAKIP						Laporan Lakip telah ditandatangani	30 menit	Terkirimnya (instansi terkait) dan terarsipkan laporan LAKIP	
11	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAPORAN TAHUNAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RAB	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan laporan Tahunan tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 245 menit.	Map arsip Laporan Tahunan	

FLOWCHART SOP LAPORAN TAHUNAN

N o	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasub	Kabag	Biro	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Perintah Rektor untuk pembuatan laporan tahunan dan meruskan ke Kabag						Disposisi Rektor	5 menit	Tercatat dlam buku surat	
2	Meneruskan hasil disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5 menit	Terprosesnya disposisi	
3	Menelaah hasil disposisi						Lembaran disposisi Kabag	10 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
4	Merekapitulasi laporan kegiatan masing2 unit kerja menjadi laporan tahunan						Laporan kegiatan masing2 unit	40 menit	Terekap kegiatan masing2 unit	
5	Membuat laporan tahunan						Terekap laporan tahunan masing2 unit	180 menit	Tersedianya laporan tahunan	
6	Mengoreksi/memaraf laporan tahunan						Laporan tahunan	25 menit	Terkoreksinya laporan tahunan	
7	Mengoreksi /memaraf laporan tahunan						laporan tahunan telah diparaf Kasub	20 menit	Terkoreksinya laporan tahunan	
8	Memaraf laporan tahunan						laporan tahunan telah diparaf Kabag	10 menit	Telah diparafnya laporan tahunan	
9	Menandatangani laporan tahunan						laporan tahunan telah diparaf Biro	20 menit	laporan tahunan telah ditandatangani	
10	Mengirimkan (instansi terkait) dan mengarsipkan laporan tahunan						laporan tahunan telah ditandatangani	30 menit	Terkirimkan (instansi terkait) dan terarsipkan laporan tahunan	
10	Selesai									

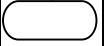
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP RAB	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan data dan informasi tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Map arsip pelayanan data dan informasi	

FLOWCHART SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	Biro/WR/II/Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan permintaan data dan informasi dari bagian umum					Surat permohonan/disposisi	5 menit	Diterima surat permohonan data	
2	Meregister surat permohonan dan menyampaikan ke Kabag					Surat permohonan/disposisi	5 menit	Tercatat dalam buku agenda	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat permohonan/disposisi	5 menit	Terproses nya disposisi	
4	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5 menit	Terproses nya hasil disposisi	
5	Menyiapkan surat balasan dan lampiran data/informasi					Lembaran disposisi Kasubag	15 menit	Tersedianya surat balasan dan data/informasi	
6	Mengoreksi/memaraf data/informasi yang akan diberikan					surat balasan dan data/informasi yang telah diprint/cetak	15 menit	Terkoreksi surat balasan dan data/informasi	
7	Memaraf data/informasi yang akan diberikan					surat balasan dan data/informasi telah diparaf Kasubag	5 menit	Terkoreksi surat balasan dan data/informasi	
8	Menandatangani surat balasan beserta lampiran data/informasi					surat balasan dan data/informasi yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5 menit	Terbitnya surat balasan dan data/informasi	
9	Mengirimkan dan mengarsipkan data/informasi yang diminta sesuai alamat					surat balasan dan data/informasi yang telah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman dan tersipkan surat balasan dan data/ informasi	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyampaian Informasi	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengumpulan data dan informasi tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 247 menit.	Map arsip pengumpulan data dan informasi	

FLOWCHART SOP PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Kabag	Biro/WRII/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik surat permohonan permintaan data/informasi					Konsep surat permohonan dan jenis data/informasi yang akan diminta	15 menit	Surat permohonan yang telah dinomori	
2	Mengoreksi surat permohonan permintaan data/informasi					Surat permohonan yang telah dinomori	15 menit	Terkoreksinya surat permohonan permintaan data/informasi	
3	Memaraf surat permohonan permintaan data/informasi					Surat permohonan permintaan data/informasi telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya surat permohonan permintaan data/informasi	
4	Menandatangani surat permohonan permintaan data/informasi					Surat permohonan permintaan data/informasi telah diparaf Kabag	10 menit	Surat permohonan permintaan data/informasi telah ditandatangani	
5	Mendistribusikan ke unit kerja dan mengarsipkan surat permohonan permintaan data/informasi					Surat permohonan permintaan data/informasi telah ditandatangani	30 menit	Terdistribusi dan tersipkannya surat permohonan permintaan data/informasi	
6	Merekap dan mengarsipkan data/informasi dari unit kerja					Data. Informasi dari unit kerja	240 menit	Terekap dan tersipkannya data/informasi dari unit kerja	
7	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBAHARUAN DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Website SOP Pengumpulan data/informasi		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pembaharuan data dalam website tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1440 menit.		Map arsip pembaharuan data dan informasi dalam website	

FLOWCHART SOP PEMBAHARUAN DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE

N o	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			K e t
		Staff	Kasub	Kabag	Biro/WR/II/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan softcopy data/informasi					Kumpulan Softcopy data dari unit kerja	15 menit	Rekpan softcopy data/informasi	
2	Menetik surat pengantar dan data softcopy dari unit kerja					Rekpan softcopy data/informasi	15	Surat pengantar dan bukti fisik data/informasi	
3	Mengoreksi/memaraf surat pengantar dan bukti fisik data/informasi					Surat pengantar dan bukti fisik data/informasi	15 menit	Terkoreksinya surat pengantar dan bukti fisik data/informasi	
4	Memaraf surat pengantar dan bukti fisik data/informasi					surat pengantar dan bukti fisik data/informasi yang telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya surat pengantar dan bukti fisik data/informasi	
5	Menandatangani surat pengantar dan bukti fisik data/informasi					surat pengantar dan bukti fisik data/informasi yang telah diparaf Kabag	10 menit	surat pengantar dan bukti fisik data/informasi yang telah ditandatangani	
6	Mengirimkan ke Unit pangkalan data (Pengelola website) surat pengantar berserta sofcopy dan mengarsipkannya					surat pengantar, softcopy data/informasi dan bukti fisik yang telah ditandatangani	20 menit	Tampilnya data/informasi baru di website universitas dan tersipkannya	
	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyampaian Informasi	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka dokumentasi data dan informasi tidak dapat terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 245 menit.	Map arsip dokumentasi data dan informasi	

FLOWCHART SOP DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI

N o	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			K e t
		Staff	Kasub	Kabag	Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan softcopy dari bagian ke akama dan kepegawaian					Surat perintah tugas dan format isian	80 menit	Terkumpulnya softcopy data informasi	
2	Mengecek kelengkapan softcopy dari bagian akademik dan kepegawaian					Rekapan softcopy data dan informasi	120 menit	Terverifikasinya data dan informasi	
3	Menyampaikan hasil rekapan data dan informasi ke atasan					Rekapan softcopy data dan informasi	15 menit	Diterimanya rekapan softcopy data dan informasi	
4	Mendokumentasikan data dan informasi akma dan kepegawaian					Data informasi	30 menit	Terdokumentasi kannya data dan informasi	
5	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOAAN DAN SINKRONISASI DATABASE			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Website SOP Pengumpulan data/informasi		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengelolaan dan sinkronisasi database tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 195 menit.		Map arsip pengelolaan dan sinkronisasi database	

FLOWCHART SOP PENGELOAAN DAN SINKRONISASI DATABASE

N o	Aktivitas	Pelaksanaa			Mutu Baku			K e t
		Staff	Kasub	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persipan validasi data base				Softcopy dan hardcopy database	50 menit	Surat tugas Softcopy dan hardcopy database	
2	Mensinkronkan database perencanaan dengan database akademik dan kepegawaian				Surat tugas Softcopy dan hardcopy database	90 menit	Hasil sinkronisasi data dan berita acara kegiatan	
3	Menyiapkan laporan sinkronisasi database terbaru ke pimpinan				Hasil sinkronisasi data dan berita acara kegiatan	30 menit	Tersedianya laporan hasil sinkronisasi database	
4	Mengoreksi/memaraf laporan hasil sinkronisasi database				Laporan hasil sinkronisasi database yang telah diparaf Kasub	15 menit	Terkoreksinya laporan hasil sinkronisasi database	
5	Menandatangani laporan hasil sinkronisasi database				Laporan hasil sinkronisasi database yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan hasil sinkronisasi database yang telah ditandatangani	
6	Meneruskan dan mengarsipkan laporan hasil sinkronisasi ke pimpian Biro/WR/Rektor				Laporan hasil sinkronisasi database yang telah ditandatangani	5 menit	Bukti terima dari staff pimpinan dan tersipkannya laporan	
7	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor
Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001		
SOP PENGOLAHAN DATA EMIS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Laporan Kegiatan Bulanan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengolahan data EMIS tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 410 menit.	Map arsip pengolahan data EMIS	

FLOWCHART SOP PENGOLAHAN DATA EMIS

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Operator EMIS	Kasub	Kasub	Biro/WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengk.	Waktu	Output	
1	Menyiapkan format laporan dan buku EMIS					SK EMIS	20 menit	SK EMIS	
2	Mengkoordinasikan dengan bagian Umum, Akademik, Perencanaan dan Kepegawaian Universitas					SK EMIS	90 menit	Terkumpulnya data Sapras, anggaran SDM dan Universitas	
3	Melakukan inputing data untuk laporan data EMIS					Data Sapras, anggaran SDM dan Universitas	40 menit	Terinpunya data Anggaran Sapras dan SDM.	
4	Mengoreksi dan memaraf data EMIS					Data EMIS	15 menit	Terkoreksinya data EMIS	
5	Memaraf data EMIS					Data EMIS yang telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya data EMIS	
6	Menandatangani data EMIS dan dokumen EMIS					Data EMIS yang telah diparaf Kabag	10 menit	Data EMIS yang telah ditanda tangani	
7	Mencetak buku/dokumen EMIS					Data EMIS	180 menit	Tercetaknya buku/dokumen EMIS	
8	Mendistribusikan ke pihak yang berwenang dan mengarsipkan buku/dokumen EMIS					buku/dokumen EMIS	50 menit	Terdistribusinya dan terarsipkannya buku/dokumen EMIS	
9	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI STATISTIK (IS)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Laporan Kegiatan Bulanan		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengolahan data dan penyampaian informasi statistik tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 550 menit.		Map arsip pengolahan data dan penyampaian informasi statistik.	

FLOWCHART SOP PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI STATISTIK (IS)

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Operator Data IS	Kasub	Kasub	Biro/WR/Rektor	Persyaratan/Perleng.	Waktu	Output	
1	Menyiapkan format data informasi statistik					SK Pengelola data Informasi statistik	10 menit	Tersedianyaa format data Informasi statistik	
2	Mengetik surat permintaan data dan format isian informasi statistik					Format data Informasi statistik	20 menit	Tersedianya surat pengantar dan format isian	
3	Mengoreksi/memaraf surat pengantar dan format data informasi statistik					Surat pengantar dan format isian	15 menit	Terkoreksinya surat pengantar dan format isian	
4	Memaraf surat pengantar dan format data informasi statistik					Surat pengantar dan format isian yang telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya surat pengantar dan format isian	
5	Menandatangani surat pengantar dan format data informasi statistik					Surat pengantar dan format isian yang telah diparaf Kabag	10 menit	Surat pengantar dan format isian yang telah ditanda tangani	
6	Mengumpulkan data informasi statistik ke unit kerja terkait					Surat pengantar dan format isian yang telah ditanda tangani	180 menit	Terkumpulnya data informasi statistik dari masing2 unit kerja	
7	Merekap data informasi statistik dan membuat lembar pengesahan					data informasi statistik dari masing2 unit kerja	55 menit	Terekapnya data informasi statistik dari masing2 unit kerja	
8	Mengoreksi/memaraf rekapan data informasi statistik dan lembaran pengesahan					Rekapan data informasi statistik	15 menit	Terkoreksinya rekapan data dan lembaran pengesahannya	
9	Memaraf rekapan data informasi statistik dan lembaran pengesaha					rekapan data dan lembaran pengesahan telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya rekapan data dan lembaran pengesahannya	
10	Menandatangani rekapan data informasi statistik dan lembaran pengesaha					Rekapan data dan lembaran pengesahan telah diparaf Kabag	10 menit	Rekapan data dan lembaran pengesahan telah ditandatangani	
11	Mencetak buku/dokumen laporan data informasi statistik					Rekapan data dan lembaran pengesahan telah ditandatangani	180 menit	Tercetaknya buku/dokumen indormasi statistik	
12	Mendistribusikan ke pihak yang berwenang dan mengarsipkan buku/dokumen data informasi statistik					buku/dokumen indormasi statistik	50 menit	Terdistribusinya dan terarsipkannya buku/dokumen indormasi statistik	
13	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP SAKPA SOP SIMAK-BMN	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaporan penerimaan dana pendidikan tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 225 menit.	Map arsip pelaporan penerimaan dana pendidikan	

FLOWCHAT SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Staf PNPB	Bendahara Penerima	Kasub	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bekas untuk dibawa ke Bank					Buku tabungan,KTP	5 menit	Buku tabungan dan KTP	
2	Meminta rekening Koran ke Bank					Buku tabungan dan KTP	30 menit	Diterimanya rekening koran	
3	Memeriksa dan merekap rekening Koran dan dokumen kerjasama sewa aset					Rekening koran	40 menit	terekapannya rekening Koran dan bukti kerja sama sewa aset	
4	Menyerahkan rekapan ke bendahara penerima					Rekapan rekening koran	5 menit	Bukti terima	
5	Mengoreksi rekapan rekening koran					Rekapan rekening koran	40 menit	Terkoreksinya rekapan rekening koran	
6	Memasukkan rekap kedalam buku kas bendahara					rekapan rekening koran	30 menit	Tercatatnya dalam buku kas penerimaan	
7	Memeriksa/memaraf laporan penerimaan					Buku kas penerimaan dana sewa aset	50 menit	Terkoreksinya laporan penerimaan	
8	Menandatangani laporan penerimaan					Laporan penerimaan telah diparaf Kabag	20 menit	laporan penerimaan telah ditandatangani	
9	Menyerahkan laporan ke pimpinan dan mengarsipkannya					Laporan penermiaan dana sewa aset	5 menit	Terarsipkannya laporan penerimaan dana sewa aset	
10	Selesai								

 UIN IMAM BONJOL PADANG	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAPORAN PENGELOLAAN HUTANG			
1. GUndang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP SAKPA SOP SIMAK-BMN		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaporan pengelolaan hutang tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu untuk pelaksanaan SOP ini adalah 235 menit		Map arsip pelaporan pengelolaan hutang	

FLOWCHAT SOP PELAPORAN PENGELOLAAN HUTANG

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima	Kasub	Kabag	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bekas untuk menghitung penerimaan dan realisasi dari dana pendidikan					Buku kas penerimaan dana pendidikan	5 menit	Buku kas penerimaan dana pendidikan	
2	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan realisasi belanja dari dana pendidikan					Buku kas penerimaan dana pendidikan	30 menit	Terekapnya dana penerimaan dan realisasi	
3	Memeriksa rekap penerimaan, apakah masih mencukupi untuk pencairan					Rekapan dana penerimaan dan realisasi	30 menit	Terkoreksinya jumlah dana	
4	Membuat rekap kebutuhan akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang kepihak ketiga					Rekapan dana penerimaan dan realisasi	40 menit	Terekapnya kebutuhan dana dan terciptanya surat pengajuan hutang	
5	Meriksa/memaraf rekap kebutuhan akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang kepihak ketiga					Rekapan kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang	25 menit	Terkoreksinya kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang	
6	Memaraf rekap kebutuhan akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang kepihak ketiga					Rekapan kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang	
7	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekapan kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang telah diparaf Kabag	5 menit	Diterimanya kecapan kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang telah diparaf Kabag	
8	Menganalisa dan menandatangani kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekapan kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang telah diparaf Kasub	30 menit	Ditandatangani kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang	
9	Mengantarkan surat permohonan hutang ke pihak ke tiga					Rekap kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang telah ditandatangani	50 menit	Terkirimnya rekap kebutuhan dana dan surat pengajuan hutang	
10	Menerima dan menyimpan dana atas utang dari pihak ke tiga					Bukti hutang	15 menit	Bukti hutang dan dana dari pihak ke tiga	
	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAPORAN PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP SAKPA SOP SIMAK-BMN SOP KANWIL		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaporan pengelolaan kas operasional tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu untuk pelaksanaan SOP ini adalah 170 menit.		Map arsip pelaporan pengelolaan kas operasional	

FLOWCHART SOP PELAPORAN PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima	Kasub	Kabag	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan untuk membuat rekap realisasi SP2-i dan ketersediaan kas di rekening operasional					Arsip realisasi SP2-i dan buku kas operasional	5 menit	Arsip realisasi SP2-i dan buku kas operasional	
2	Membuat rekap realisasi SP2-i dan ketersediaan kas di rekening operasional					Arsip realisasi SP2-i dan buku kas operasional	30 menit	Terekapnya realisasi SP2-i dan buku kas operasional	
3	Melaporkan rekap realisasi SP2-i dan ketersediaan kas di rekening operasional					Rekap realisasi SP2-i dan buku kas operasional	5 menit	Terkoreksinya Rekap realisasi SP2-i dan buku kas operasional	
4	Menerima rekap realisasi SP2-I dan ketersediaan kas di rekening operasional serta merintahkan pengajuan pembukaan rekening deposito					Rekap realisasi SP2-i dan buku kas operasional diparf Kasub	15 menit	Terkoreksinya Rekap realisasi SP2-i dan buku kas operasional serta terbit disposisi baru	
5	Membuat surat pengajuan pembukaan rekening deposito					Disposisi Kabag	20 menit	Tersedianya surat pengajuan pembukaan rekening deposito	
6	Mengoreksi/memaraf surat pengajuan pembukaan rekening deposito					surat pengajuan pembukaan rekening deposito	15 menit	Terkoreksinya surat pengajuan pembukaan rekening deposito	
7	Memaraf surat pengajuan pembukaan rekening deposito dan melaporkan ke WR II					Surat pengajuan pembukaan rekening deposito telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya surat pengajuan pembukaan rekening deposito	
8	Menganalisa dan menandatangani surat pengajuan pembukaan rekening deposito setelah dapat pertimbangan rektor					Surat pengajuan pembukaan rekening deposito telah diparaf Kabag	15 menit	Ditandatangani surat pengajuan pembukaan rekening deposito	
9	Menghubungi pihak bank tempat tujuan membuka rekening deposito					Surat pengajuan pembukaan rekening deposito telah ditandatangani	50 menit	Terbukanya rekening deposito	
10	Melaporkan kepada pimpinan dan menyimpan buku tanda Deposito					Rekening deposito	10 menit	Tersimpannya buku rekening deposito	
11	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15 September 2014
		Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
		Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
		Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELAPORAN PENGELOLAAN PIUTANG			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP SAKPA SOP SIMAK-BMN SOP KANWIL		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaporan pengelolaan piutang tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu untuk pelaksanaan SOP ini adalah 145 menit.		Map arsip pelaporan pengelolaan piutang	

FLOWCHART SOP PELAPORAN PENGELOLAAN PIUTANG

N O	Aktivitas	Pelaksanaa			Mutu Baku			K e t
		Bendahara Penerima	Kasub	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan untuk mebuat rekapan piutang atas kewajib yang belum dibayar				Laporan surat piutang	5 menit	Arsip surat2 piutang	
2	Membuat rekapan piutang atas kewajiban yang belum dibayar				Arsip surat2 piutang	20 menit	Terekapnya surat2 piutang	
3	Melakukan konfirmasi kepihak terkait tentang piutang				Surat2 piutang	30 menit	Bukti paraf pihak terkait tentang surat piutang	
4	Membuat rekapan triwulan piutang untuk dilaporkan dalam laporan keuangan BLU				Bukti konfirmasi tentang surat2 piutang	50 menit	Tersedianya rekapan triwulan piutang	
5	Mengoreksi/memaraf rekapan triwulan piutang untuk dilaporkan dalam laporan keuangan BLU				Rekapan triwulan piutang	15 menit	Terkoreksinya rekapan triwulan piutang	
6	Menandatangani rekapan triwulan piutang untuk dilaporkan dalam laporan keuangan BLU				Rekapan triwulan piutang telah diparaf Kasub	5 menit	Ditandatangani rekapan triwulan piutang	
7	Melaporkan kepada pimpinan rekapan triwulan piutang				Rekapan triwulan piutang yang telah ditandatangani	5 menit	Diterimanya oleh pimpinan laporan triwulan piutang	
8	Mengarsipkan bukti2 pembayaran piutang				Rekapan triwulan piutang	5 menit	Terarsipkan rekapan triwulan piutang	
9	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN SPMi UP DAN TUP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP SAKPA SOP SIMAK-BMN SOP KANWIL	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penebitan SPMi UP dan TUP tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu untuk pelaksanaan SOP ini adalah 75 menit.	Map arsip penebitan SPMi UP dan TUP.	

FLOWCHART SOP PENERBITAN SPMi UP DAN TUP

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kasbag	PPK/KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan TUP dan meneruskan ke Kabag					Surat pengajuan UP/TUP dan disposisi rektor	5 menit	Tercatat dalam buku surat UP/TUP	
2	Meneruskan hasil disposisi					Disposisi Kabag	5 menit	Terprosesnya disposisi	
3	Menelaah hasil disposisi dan melakukan penilai UP dan TUP					Lembaran disposisi Kabag	15 menit	Terprosesnya disposisi	
4	Menyiapkan SPMi					Lembaran disposisi Kasub	25 menit	Terbitnya SPMi	
5	Mengoreksi/memaraf SPMi					SPMi	15 menit	Terkoreksinya SPMi	
6	Menandatangani SPMi					SPMi telah diparaf Kasub	5 menit	Terbitnya SPMi	
8	Menyerahkan SPMi ke Verifikator					SPMi telah ditandatangani Kabag	5 menit	Bukti terima memasukan SPMi ke Verifikator	
9	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP SAKPA SOP SIMAK-BMN SOP KANWIL	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses perintah pencairan dana internal tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 110 menit.	Map arsip surat perintah pencairan dana internal	

FLOWCHART SOP SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima	Verifikator	Kabag	PPK/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas SPM-i untuk diserahkan ke verivikator					Berkas SPM-i	5 menit	Rekapan SPM-i	
2	Menerima berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan validasi					Rekapan SPM-i	30 menit	Tervalidasi dan verifikasinya rekapan SPM-i	
3	Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)					Rekapan SPM-i yang telah divalidasi dan verifikasi	20 menit	Terbitnya SP2D-i	
4	Memvalidasi, memverifikasi dan menandatangani pengajuan SP2D-i					SP2D-I yang telah dicetak	15 menit	Tervalidasi dan verifikasinya SP2D-i	
5	Menandatangani pengajuan SP2D-I dan meproses pencairan					SP2D-I yang telah diverifikasi dan validasi	10 menit	SP2D-I telah ditandatangani	
6	Memproses pencairan untuk pemindahan buku ke bendahara pengeluaran pembantu RTGS untuk rekanan dan membayar pajak					SP2D-I telah ditandatangani	30 menit	Terpindahkannya dana ke bendahara pengeluaran pembantu RTGS	
7	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor
	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001	
SOP PENCAIRAN UANG MAKAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.	1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP KPPN SOP Rekapan Absen Bulan	Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pencairan uang makan tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 225 menit.	Map arsip pelaporan penerimaan dana sewa aset	

FLOWCHART SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

No	Aktivitas	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Staf PPABP	Bendahara Penerima	Penguji Tagiah	PPK/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menrima rekap absen pegawai					Rekap absen dari kepagaian	5 menit	Diterimanya rekap absen bulanan	
2	Memverifikasi rekab absen					Rekapan absen bulanan	30 menit	Terverifikasinya rekapan absen bulan	
3	Membuat daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP dan SPTJM					Rekapan absen bulanan yang telah diverifikasi	40 menit	Tersedianya SSP, SPP dan SPTJM	
4	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP dan SPTJM					SSP, SPP dan SPTJM	15 menit	Terkoreksinya dan ditandatanganinya SSP, SPP dan SPTJM	
5	Menandatangani daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP dan SPTJM					SSP, SPP dan SPTJM yang telah dikoreksi dan tandatangi	15 menit	Terkoreksinya dan ditandatanganinya SSP, SPP dan SPTJM	
6	Menandatangani daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP dan SPTJM					SSP, SPP dan SPTJM yang telah dikoreksi dan tandatangi	15 menit	Terkoreksinya dan ditandatanganinya SSP, SPP dan SPTJM	
7	Menginput SPM					SSP, SPP dan SPTJM yang telah dikoreksi dan tandatangi	30 menit	Tersedianya SPM	
8	Mengoreksi,memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	Terkoreksinya dan ditandatanganinya SPM	
9	Memraf dan Menandatangani SPM					SPM yang telah dikoreksi dan tandatangi	10 menit	Terkoreksinya dan ditandatanganinya SPM	
10	Mengirimkan SPM ke KPPN					SPM yang telah dikoreksi dan tandatangi	50 menit	Bukti terima SPM dengan KPPN	
11	Selesai								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN,
KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN (AUPK)**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG**

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

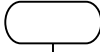
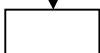
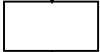
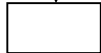
Website: www.uinib.ac.id

Padang

2018

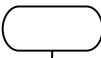
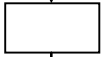
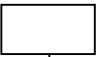
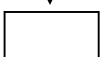
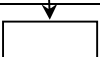
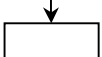
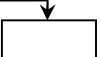
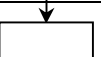
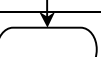
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 17 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Buku surat masuk	

FLAWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kabag Kepeg	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Surat masuk/disposisi			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	2	Tanda terima/paraf	
2	Meregister surat masuk			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	3	Tercatat surat masuk/disposisi	
3	Menyerahkan ke kabag			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	2	Tercatatnya dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat/disposisi			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	5	Terprosesnya surat masuk	
5	Pendistribusian sesuai dengan disposisi			Surat yang telah diproses Kabag	5	Terarsipkan surat masuk sesuai klasifikasinya	
6	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYEDIAAN SK KEGIATAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian SK tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 66 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Buku Nomor SK	

FLAWCHART SOP PENYEDIAAN SK KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro /WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima usulan SK dari bagian umum					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterima usulan SK	
2	Meregister usulan SK					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatat dalam buku agenda	
3	Menyampaikan usulan SK ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi usulan SK					Surat permohonan/ disposisi	5	Terproses nya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terproses nya hasil disposisi	
7	Mengetik SK Kegiatan					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedia nya SK	
8	Memeriksa dan memaraf SK Kegiatan					SK Kegiatan yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi SK	
9	Memaraf SK Kegiatan					SK Kegiatan telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi SK	
10	Menandatangani SK Kegiatan					SK Kegiatan yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya SK	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Kegiatan					SK Kegiatn yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi dan Terarsipkan SK	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian KGB tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 47 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip KGB	

FLAWCHART SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima usulan KGB dari Pegawai					KGB terakhir	2	Data KGB terakhir Pegawai	
2	Mengetik dan memberi nomor KGB					KGB terakhir	15	Tersedianya KGB	
3	Memeriksa dan memaraf KGB					KGB yang telah di print/cetak	15	Terkoreksi KGB	
4	Memaraf KGB					KGB telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi KGB	
5	Menandatangani KGB					KGB yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya KGB	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan KGB					KGB yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi dan tersipkannya KGB	
7	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 9. Permenpan dan RB No.46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 10. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 11. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik tidak terlaksana dengan baik; 2. Setiap tenaga pendidik Fungsional Tertentu wajib mengumpulkan angka kredit dan hasil penilaiannya minimal 1 kali setiap tahun dan apabila selama 5 tahun maka, yang bersangkutan diberhentikan sebagai fungsional tertentu; 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini tergantung pada tahap pelaksanaannya; dan 4. Kenaikan Pangkat Fungsional Tenaga Pendidik III/b ke III/c berkasnya dikirim ke BKN Pekan Baru.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Kenaikan Pangkat Fungsional Tenaga Pendidik	

FLAWCHART SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK

a. Tahap I (lama waktu pelaksanaan tahap I ini adalah 51 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro	WR1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi/surat permohonan kenaikan JFT dari bagian umum						Surat permohonan/disposisi	2	Diterimanya usulan kenaikan JFT	
2	Meregister surat permohonan kenaikan JFT						Surat permohonan/ /disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan kenaikan JFT ke Kabag						surat permohonan kenaikan JFT	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi permohonan kenaikan JFT						surat permohonan kenaikan JFT	5	Terprosesnya permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi						Surat permohonan /disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik surat pengantar penunjukkan Tim Reviewer						Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya Surat Pengantar	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengantar penunjukkan Tim Reviewer						Surat Pengantar JFT untuk Tim Reviewer	5	Terkoreksi	
9	Memaraf surat pengantar penunjukkan Tim Reviewer						Surat telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi	
10	Menandatangani surat pengantar penunjukkan Tim Reviewer						Surat telah diparaf Kabag& Ka. Biro	5	Terbitnya	
11	Mendistribusikan ke Tim Reviewer dan mengarsipkan						Surat Pengantar untuk Tim Reviewer yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi dan Terarsipkan SK	
12	Selesai									

b. Tahap II (lama waktu pelaksanaan tahap II ini adalah 62 menit)

N o	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro	WR1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima hasil penilaian dari Tim reviewer						Data hasil penilaian reviewer	2	data hasil reviewer	
2	Merekap hasil koreksi Tim reviewer	 					Data hasil penilaian reviewer	10	Rekap data hasil penilaian reviewer (DUPAK)	
3	Menetik surat pengantar untuk rapat TPAK	 					Rekap data hasil penilaian reviewer	10	Surat pengantar rapat TPAK	
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar untuk rapat TPAK						Surat pengantar rapat TPAK	5	Terprosesnya Surat pengantar rapat TPAK	
5	Memaraf surat pengantar untuk rapat TPAK						Surat pengantar rapat TPAK telah diparaf Kasubag	5	Surat Pengantar Rapat TPAK telah diparaf Kabag&Biro	
6	Menandatangani surat pengantar untuk rapat TPAK						Surat Pengantar Rapat TPAK telah diparaf Kabag&Biro	5	Surat Pengantar Rapat TPAK telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan ke peserta rapat TPAK dan mengarsipkan	 					Surat Pengantar Rapat TPAK telah ditandatangani	25	Terdistribusinya dan tersiapkan surat pengantar rapat TPAK	
8	Selesai									

c. Tahap III (lama waktu pelaksanaan tahap III ini adalah 42 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro	WR1/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima hasil rapat TPAK						Data hasil TPAK	2	Data hasil TPAK	
2	Merekap hasil TPAK						Data hasil TPAK	10	Rekap data hasil TPAK	
3	Menetik surat undangan rapat Pimpinan dan Senat						Rekap data hasil TPAK	10	Tersedianya surat undangan rapat Pimpinan dan Senat	
4	Memeriksa dan memaraf surat undangan rapat Pimpinan dan Senat						Surat undangan rapat pimpinan dan senat	5	Terkoreksinya surat undangan rapat Pimpinan dan Senat	
5	Memaraf surat undangan rapat Pimpinan dan Senat						Surat undangan rapat Pimpinan dan Senat telah diparaf Kasubag	5	Surat undangan rapat Pimpinan dan Senat telah diparaf Kabag&Biro	
6	Menandatangani surat undangan rapat Pimpinan dan Senat						Surat undangan rapat Pimpinan dan Senat telah diparaf Kabag&Biro	5	Surat undangan rapat Pimpinan dan Senat telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan surat undangan rapat Pimpinan dan Senat serta mengarsipkan						Surat undangan rapat Pimpinan dan Senat telah ditandatangani	5	Terdistribusinya dan tersipkan surat undangan rapat Pimpinan dan Senat	
8	Selesai									

d. **Tahap IV** (lama waktu pelaksanaan tahap IV ini adalah 52 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro	WR1/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima hasil rapat Pimpinan dan Senat						Data hasil rapat Pimpinan dan Senat	2	Diterimanya data hasil rapat Pimpinan dan Senat	
2	Merekap hasil rapat Pimpinan dan Senat						Data hasil rapat Pimpinan dan Senat	10	Terekapnya data hasil rapat Pimpinan dan Senat	
3	Mengetik surat pengantar dan usulan/penetapan DUPAK						Rekap data hasil rapat Pimpinan dan Senat	10	Tersedianya surat pengantar usulan/penetapan DUPAK	
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan usulan/penetapan DUPAK						Surat pengantar usulan/penetapan DUPAK	15	Terkoreksinya surat pengantar usulan/penetapan DUPAK	
5	Memaraf surat pengantar dan usulan/penetapan DUPAK						Surat telah diparaf Kasubag	5	Surat pengantar usulan/penetapan DUPAK telah diparaf Kabag&Biro	
6	Menandatangani surat pengantar dan usulan/penetapan DUPAK						Surat telah diparaf Kabag&Biro	5	Surat pengantar usulan/penetapan DUPAK telah ditandatangani	
7	Mengirimkan Berkas Usulan DUPAK ke BKN Pekanbaru (III/b ke III/c) dan ke Dikti c.q Dirjen Pendis (III/c ke atas) dan mengarsipkan						Surat pengantar usulan/penetapan DUPAK telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan tersipkannya surat pengantar usulan/penetapan DUPAK	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN NON-FUNGSIONAL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 4. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan non-fungsional tidak terekap dengan baik; 2. Bagi tenaga kependidikan tertentu (fungsional), proses kenaikan pangkatnya disesuaikan dengan instansi teknis pembina fungsional tersebut; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini bergantung pada jenjang ke pangkatan.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Non-Fungsional	

FLAWCHART SOP KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN NON-FUNGSIONAL

a) Golongan I/b s.d III/c (lama waktu pelaksanaan SOP ini adalah 56 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR2	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan naik pangkat dari bagian umum						Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya surat permohonan naik pangkat	
2	Meregister surat permohonan naik pangkat						Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan naik pangkat ke Kabag						Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan kenaikan pangkat						Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi						Surat usulan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Memeriksa berkas PNS						Lembaran disposisi Kasubag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
8	Peremajaan data dan Entri data PNS di SAPK						Lembaran disposisi Kasubag	15	NTU& Normatif	
9	Memeriksa dan memaraf NTU&Normatif						NTU&Normatif	5	Terkoreksi NTU& Normatif	
10	Memaraf NTU&Normatif						NTU&Normatif telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi NTU& Normatif	
11	Menandatangani NTU&Normatif						NTU&Normatif telah dikoreksi Kabag, Ka.Biro&WR2	5	NTU& Normatif telah ditandatangani	
12	Mengirim ke BKN PKU dan mengarsipkan NTU&Normatif						NTU&Normatif yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Terarsipkan NTU& Normatif	
13	Selesai									

b) Golongan III/d s.d IV/e (lama waktu pelaksanaan SOP ini adalah 62 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR2	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan kenaikan Pangkat dari bagian umum						Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya surat permohonan naik pangkat	
2	Meregister surat permohonan kenaikan pangkat						Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan kenaikan pangkat ke Kabag						Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan kenaikan pangkat						Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi						Surat usulan/ disposisi	2	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5	Terproses nya hasil disposisi	
7	Memeriksa berkas PNS						Lembaran disposisi Kasubag	10	Terproses nya hasil disposisi	
8	Mengetik NTU						Lembaran disposisi Kasubag	15	NTU	
9	Memeriksa dan memaraf NTU						NTU	5	Terkoreksi NTU	
10	Memaraf NTU						NTU telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi NTU	
11	Menandatangani NTU						NTU telah dikoreksi Kabag, Ka.Biro&WR2	5	NTU telah ditandatangani	
12	Mengirim ke Biro Kepeg. Jkt dan mengarsipkan NTU						NTU yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Terarsipkan NTU	
13	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang; dan 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan KARPEG tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 46 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip KARPEG	

FLAWCHART SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Surat permohonan KARPEG dari bagian umum					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterima nya usulan	
2	Meregister Surat permohonan					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatat nya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan Surat permohonan KARPEG ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi Surat permohonan KARPEG					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi					Surat usulan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
7	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terproses nya hasil disposisi	
8	Mengetik surat pengantar dan merekap data KARPEG					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedia nya surat pengantar dan data KARPEG	
9	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan data KARPEG					Surat pengantar dan data KARPEG telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengantar dan data KARPEG	
10	Menandatangani surat pengantar dan data KARPEG					Surat pengantar dan data KARPEG yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Surat pengantar dan data KARPEG yang telah ditandatangani	
11	Mengirimkan surat pengantar dan data KARPEG ke BKN PKU dan mengarsipkan					Surat pengantar dan data KARPEG yang telah ditandatangani	5	Terkirim dan Tersampaikan surat pengantar dan data KARPEG	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGUSULAN TASPEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang; dan 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan TASPEN tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 47 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip TASPEN	

FLAWCHART SOP PENGUSULAN TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan TASPEN dari bagian umum					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya usulan TASPEN	
2	Meregister surat permohonan TASPEN					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan TASPEN ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi Surat permohonan TASPEN					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatat dalam buku kendali	
7	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
8	Mengetik surat pengantar dan merekap data TASPEN					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengantar dan data TASPEN	
9	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar & data TASPEN					Surat pengantar dan data TASPEN telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengantar dan data TASPEN	
10	Menandatangani surat pengantar dan data TASPEN					Surat pengantar dan data TASPEN yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Surat pengantar dan data TASPEN yang telah ditandatangani	
11	Mengirimkan surat pengantar dan data TASPEN ke bagian TASPEN PDG dan mengarsipkan					Surat pengantar dan data TASPEN yang telah ditandatangani	5	Terkirim dan Tersipkannya surat pengantar dan data TASPEN	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGUSULAN KARSU/KARIS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang. 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan Karsu/Karis tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 47 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip KARSU/KARIS	

FLAWCHART SOP PENGUSULAN KARSU/KARIS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Surat permohonan Karsu/Karis dari bagian umum					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya usulan Karsu/Karis	
2	Meregister Surat permohonan Karsu/Karis					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan Karsu/Karis ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi Surat permohonan Karsu/Karis					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi					Surat usulandisposisi	2	Tercatat dalam buku kendali	
7	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terproses nya hasil disposisi	
8	Mengetik surat pengantar dan merekap data Karsu/Karis					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengantar dan data Karsu/Karis	
9	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar & data Karsu/Karis					Surat pengantar dan data Karsu/Karis telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengantar dan data Karsu/Karis	
10	Menandatangani surat pengantar dan data Karsu/Karis					Surat pengantar dan data Karsu/Karis yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Surat pengantar dan data Karsu/Karis yang telah ditandatangani	
11	Mengirimkan surat pengantar dan data Karsu/Karis ke BKN PKU dan mengarsipkan					Surat pengantar dan data Karsu/Karis yang telah ditandatangani	5	Terkirim dan Tersipkannya surat pengantar dan data Karsu/Karis	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGAJUAN SATYALANCANA KARYASATYA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang. 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan Satyalancana Karya Satya tidak terlaksana dengan baik; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 70 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Satyalancana Karyasatya	

FLAWCHART SOP PENGAJUAN SATYALANCANA KARYASATYA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR2	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat usulan Satyalancana dari bagian umum/disposisi						Surat usulan/disposisi	2	Diterimanya usulan Satyalancana	
2	Meregister usulan Satyalancana						Surat usulan/disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan usulan Satyalancana ke Kabag						Surat usulan/disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi usulan Satyalancana						Surat usulan/disposisi	5	Terprosesnya usulan	
5	Meneruskan hasil disposisi						Surat usulan/disposisi	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Memeriksa berkas PNS						Lembaran disposisi Kasubag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
8	Mengentri data PNS						Lembaran disposisi Kasubag	15	Surat Pengantar dan Data PNS	
9	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Data PNS						Surat Pengantar dan Data PNS	15	Terkoreksi Surat Pengantar dan Data PNS	
10	Memaraf Surat Pengantar dan Data PNS						Surat Pengantar dan Data PNS telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Pengantar dan Data PNS	
11	Menandatangani Surat Pengantar dan Data PNS						Surat Pengantar dan Data PNS telah dikoreksi Kabag, Ka.Biro&WR2	5	Surat Pengantar dan Data PNS telah ditandatangani	
12	Mengirim ke Biro Kepegawaian Jkt dan mengarsipkan						Surat Pengantar dan Data PNS yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Tersiapkan Surat Pengantar dan Data PNS	
13	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGUSULAN Pensiun		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang; dan 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; Printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan Pensiun Pegawai tidak terlaksana dengan baik; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 85 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Pensiun	

FLAWCHART SOP PENGUSULAN PENSIUN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/ WR2	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan pensiun dari bagian umum/disposisi						Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya usulan Pensiun	
2	Meregister surat permohonan pensiun						Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan pensiun ke Kabag							1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan pensiun							5		
5	Meneruskan hasil disposisi						Surat usulan/disposisi	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Memeriksa berkas PNS						Lembaran disposisi Kasubag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
8	Mengentri data PNS						Lembaran disposisi Kasubag	15	Surat Pengantar dan Data PNS	
9	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar & Data PNS						Surat Pengantar dan Data PNS	15	Terkoreksi Surat Pengantar dan Data PNS	
10	Memaraf Surat Pengantar dan Data PNS						Surat Pengantar dan Data PNS telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Pengantar dan Data PNS	
11	Menandatangani Surat Pengantar dan Data PNS						Surat Pengantar dan Data PNS telah dikoreksi Kabag, Ka. Biro/ WR2	5	Surat Pengantar dan Data PNS telah ditandatangani	
12	Mengirim ke BKN PKU (Gol I-IV/a) atau Biro Kepegawaian Jkt (Gol IV/b ke atas) dan mengarsipkan serta update data pegawai						Surat Pengantar dan Data PNS yang telah ditandatangani	20	Terkirimnya dan terarsipkan Surat Pengantar serta terbaru data PNS	
13	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REKAP BULANAN ABSEN PEGAWAI REKTORAT		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang; dan 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data absen pegawai tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 125 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Rekap Absen Bulanan Pegawai	

FLAWCHART SOP REKAP ABSEN BULANAN PEGAWAI REKTORAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengambil data <i>fingerprint</i>					Alat <i>fingerprint</i>	30	Terkumpulnya data <i>fingerprint</i> bulanan, surat cuti, izin, tugas belajar atau dinas luar	
2	Merekap data absen <i>fingerprint</i>					Data <i>fingerprint</i> bulanan, surat cuti, izin, tugas belajar atau dinas luar	60	Data rekapan absen <i>fingerprint</i>	
3	Memeriksa dan memaraf rekapan data Absen					Data rekapan absen <i>fingerprint</i>	15	Terkoreksi Data rekapan absen <i>fingerprint</i>	
4	Memaraf Absen					Rekap absen telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi rekapan absen <i>fingerprint</i>	
5	Menandatangani Absen					Rekap Absen telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya rekapan absen <i>fingerprint</i>	
6	Menyerahkan Absen satu rangkap ke keuangan dan Mengarsipkan					SK KGB yang telah ditandatangani	10	Terdistribusi dan terarsipkan rekapan absen <i>fingerprint</i>	
7	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REKAP LAPORAN HARIAN PEGAWAI (LHP)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang; dan 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data LHP tidak terekap dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 10 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Rekap Laporan Harian Pegawai (LHP)	

FLAWCHART SOP REKAP LHP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	Ket
		Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima fotocopy LHP		Fotocopy LHP yang telah ditandatangani	2	Data LHP	
2	Mencatat data LHP		Fotocopy LHP yang telah ditandatangani	3	Tercatat data LHP tahunan	
3	Menyimpan data LHP		Fotocopy LHP yang telah ditandatangani	5	Terarsipkan data LHP	
4	Selesai					

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP REKAP SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang. 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data SKP tidak terekap dengan baik; dha 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 10 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Rekap Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	

FLAWCHART SOP REKAP SKP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	Ket
1	Menerima fotocopy SKP		Fotocopy SKP yang telah ditandatangani	2	Data SKP	
2	Mencatat data SKP		Fotocopy SKP yang telah ditandatangani	3	Tercatat data SKP tahunan	
3	Menyimpan data SKP		Fotocopy SKP yang telah ditandatangani	5	Terarsipkan data SKP	
4	Selesai					

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SURAT TEGURAN DISPLIN PEGAWAI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang. 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka teguran disiplin pegawai tidak berjalan dengan baik dan benar; 2. ama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Rahasia (teguran pegawai)	

FLAWCHART SOP SURAT TEGURAN DISPLIN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari bagian umum/ Biro/WR/Rektor					Surat /disposisi	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Surat/disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Surat /disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Surat/disposisi	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi					Surat/disposisi	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik Surat Teguran					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya Surat Teguran	
8	Memeriksa dan memaraf Teguran					Surat Teguran yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi Surat Teguran	
9	Memaraf Teguran					Surat Teguran telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Teguran	
10	Menandatangani Teguran					Surat Teguran yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya Surat Teguran	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan teguran					Surat Teguran yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi dan Terarsipkan Surat Teguran	
12	Selesai								

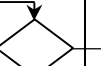
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang. 6. SE BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengadaan CPNS tidak dapat terlaksana dengan baik; 2. SOP ini terdiri dari 5 (lima) tahap; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini tergantung tahapnya	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Pengadaan CPNS	

FLAWCHART SOP PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

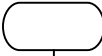
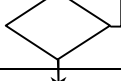
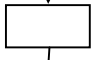
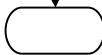
1. Tahap I Pengumuman Penerimaan CPNS (lama waktu pelaksanaan tahap I ini adalah 61 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari bagian umum/ Biro/WR/Rektor					Surat /disposisi	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Surat/disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Surat /disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Surat/disposisi	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi					Surat disposisi	1	Terdistribusinya disposisi	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik Surat Pengumuman berserta dan syaratnya					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya Surat Pengumuman	
8	Memeriksa dan memaraf Pengumuman					Surat Pengumuman yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi Surat Pengumuman	
9	Memaraf Pengumuman					Surat Pengumuman telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Pengumuman	
10	Menandatangani Pengumuman					Surat Pengumuman yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya Surat Pengumuman	
11	Mengiklankan dan mengarsipkan surat pengumuman CPNS					Surat Pengumuman yang telah ditandatangani	5	Teriklankanya dan Terarsipkan Surat Pengumuman	
12	Selesai								

2. Tahap II Seleksi Administrasi (Lama waktu pelaksanaan Tahap II ini adalah 80 menit + 5 menit/pelamar)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR / Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat lamaran yang dihandarkan oleh POS					Surat Lamaran	5	Surat Lamaran	
2	Memverifikasi administrasi berkas lamaran					Surat Lamaran	5 per pelamar	Terverifikasinya surat lamaran	
3	Merekap data jumlah pelamar dan yang lulus seleksi administrasi					Surat Lamaran	30	Tersedianya data pelamar yang lulus verifikasi adm	
4	Mengetik surat pengantar untuk pelamar yang lulus verifikasi					Data pelamar	15	Surat pengantar dan data pelamar	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan data peserta CPNS lulus verifikasi					Surat pengantar dan data pelamar	15	Terkoreksi Surat pengantar dan data pelamar	
6	Memaraf surat pengantar dan data peserta CPNS lulus verifikasi					Surat pengantar dan data pelamar telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat pengantar dan data pelamar	
7	Menandatangani surat pengantar dan data peserta CPNS lulus verifikasi					Surat pengantar dan data pelamar yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya Surat pengantar dan data pelamar	
8	Mengirimkan ke Panselnas dan mengarsipkan surat pengantar dan data peserta CPNS lulus verifikasi					Surat pengantar dan data pelamar yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Terarsipkan Surat pengantar dan data pelamar	
9	Selesai								

3. Tahap III Pelaksanaan Ujian CAT (lama waktu pelaksanaan tahap III ini adalah 150 menit/sesi)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia	Ketua Panitia UIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi nomor ujian dan member stempel			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	10 menit	Terverifikasinya nomor ujian peserta	
2	Memverifikasi barang bawaan peserta			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	10 menit	Terverifikasinya barang bawaan peserta	
3	Mengiring peserta ke ruangan steril untuk pengarah			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	5 menit	Peserta telah diberi arahan pelaksanaan ujian	
4	Memanggil peserta keruang ujian CAT			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	5 menit	Peserta telah menempati ruang ujian	
5	Melakukan pengawasan ujian CAT (Tim BKN dan Panitia)			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	90 menit	Hasil Ujian CAT	
6	Membuat berita acara dan rekap hasil ujian CAT			Hasil Ujian CAT	15 menit	Hasil ujian dan berita acara	
7	Memeriksa dan memaraf rekap hasil ujian CAT			Hasil ujian dan berita acara	5 menit	Terkoreksi hasil ujian dan berita acara	
8	Menandatangani Berita Acara dan rekap hasil ujian CAT			Hasil ujian dan berita acara yang telah dikoreksi panitia	5 menit	Hasil ujian dan berita acara yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan ke Panselnas dan mengarsipkan hasil ujian CAT			Hasil ujian dan berita acara yang telah ditandatangani	5 menit	Terarsipkannya Hasil ujian dan berita acara yang telah ditandatangani	
10	Selesai						

4. Tahap IV Pengumuman Pelaksanaan Ujian TKB (lama waktu pelaksanaan tahap IV ini adalah 71 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari bagian umum/Biro/WR/Rektor					Surat/disposisi	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Surat/disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Surat/disposisi	1	Tercatatnya dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Surat/disposisi	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi					Hasil disposisi Kabag	1	Tercatatnya dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik surat pengumuman pemanggilan peserta ujian TKB dan undangan pewawancara					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara	25	Terkoreksi surat pengumuman dan undangan pewawancara	
9	Memaraf surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengumuman dan undangan pewawancara	
10	Menandatangani surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya Surat pengumuman dan undangan pewawancara	
11	Mengiklankan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara yang telah ditandatangani	5	Teriklankan, terdistribusi dan terarsipkan surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara	
12	Selesai								

5. Tahap V Pelaksanaan Ujian TKB (lama waktu pelaksanaan tahap V ini adalah 700 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia	Ketua Panitia	Ka. Biro	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Peserta Ujian TKB dan mengisi apsen					Nomor ujian/KTP/Ijazah	10	Daftar hadir peserta ujian	
2	Menyampaikan tata tertip dan pengarahan kepada peserta ujian					Daftar hadir peserta ujian	15	Tersampakannya tata tertip ujian	
3	Mengawasi peserta di ruang tunggu					Daftar hadir peserta ujian	30	Terkontrolnya jumlah peserta	
4	Memanggil peserta satu per satu untuk wawancara Tim 1, 2 dan 3					Daftar hadir peserta ujian	540	Daftar nilai	
5	Mengumpulkan nilai peserta					Daftar nilai	20	Daftar nilai	
6	Merekap nilai dan mengetik berita acara					Daftar nilai	60	Terekapnya daftar nilai dan tersedianya berita acara	
7	Memeriksa dan memaraf rekapan nilai dan berita acara					Daftar nilai dan berita acara	5	Terkoreksinya daftar nilai dan berita acara	
8	Menandatangani berita acara					Daftar nilai telah dan berita acara yang telah dikoreksi	5	Terbitnya berita acara	
9	Memaraf rekapan nilai					Daftar nilai telah diparaf dan berita acara yang telah ditandatangani Ketua Panitia	5	Terkoreksinya daftar nilai dan berita acara	
10	Menandatangani rekap nilai					Daftar nilai yang telah diparaf Ka. Biro dan berita acara yang telah ditandatangani Ketua Panitia	5	Terbitnya daftar nilai	
11	Menyerahkan rekap nilai dan berita acara ke Tim Panselnas serta mengarsipkan					Daftar nilai dan berita acara yang telah ditandatangani Rektor	5	Tersampaikan dan tersipkannya daftar nilai dan berita acara	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP UJIAN DINAS/UPKP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 3. KMA Nomor 172 Tahun 1988 tentang Pedoman Ujian Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengumpulan Laporan Harian; dan 2. SOP Pengumpulan SKP	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian Dinas tidak dapat terlaksana dengan baik; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini sesuai dengan tahapnya	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Ujian Dinas/UPKP	

FLAWCHART SOP UJIAN DINAS/UPKP

1. Pemanggilan Peserta Ujian Dinas/UPKP (waktu pelaksanaan 55 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	Kabag	Ka.Biro/ WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan ujian Dinas/UPKP					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya surat permohonan	
2	Meregister surat permohonan ujian Dinas/UPKP					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan ujian Dinas/UPKP ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan ujian Dinas/UPKP					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi					Surat disposisi Kabag	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Membuat daftar Peserta Ujian Dinas/UPKP dan undangan pewawan cara					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya Daftar Peserta Ujian Dinas dan undangan	
8	Memeriksa dan memaraf surat usulan peserta Ujian Dinas/UPKP dan Undangan					Daftar peserta ujian dinas/UPKP dan undangan pewawancara	5	Terkoreksinya daftar peserta ujian dinas/UPKP dan undangan	
9	Memaraf surat usul peserta dan undangan pewawancara					Daftar peserta ujian dinas/UPKP dan undangan pewawancara	5	Terkoreksinya daftar peserta ujian dinas/UPKP dan undangan	
10	Menandatangani data usulan peserta dan undangan pewawancara					Daftar peserta ujian dinas/UPKP dan undangan diparaf Kabag	5	Terbitnya SK daftar peserta ujian dan undangan pewawancara	
11	Mendistribusikan surat panggilan dan undangan pewawancara dan mengarsipkan					SK daftar peserta ujian dinas/UPKP dan undangan pewawancara yang telah ditandatangani	5	Terdistribusinya dan terarsipkan SK daftar peserta ujian dinas dan undangan	
12	selesai								

2. Pelaksanaan Ujian Dinas/UPKP (lama waktu pelaksanaan ujian Dinas dan UPKP adalah 1080 dan 450 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	Kabag	Ka.Biro/ WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima peserta ujian dinas/UPKP					Surat panggilan	5	Daftar hadir peserta	
2	Mendistribusikan soal ujian ke peserta					Daftar hadir peserta	5	Terdistribusinya soal ujian/UPKP	
3	Mengawasi ujian dinas/UPKP					Daftar hadir peserta dan soal ujian/UPKP	405 (UPKP), 1080 (Dinas)	Terawasinya peserta ujian dinas/UPKP	
4	Mengumpulkan hasil ujian dan mengetik surat pengantar					Soal ujian	15	Terprosesnya hasil disposisi	
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar					Daftar peserta ujian dinas/UPKP	5	Terkoreksinya surat pengantar	
7	Memaraf surat pengantar					Surat pengantar	5	Terkoreksinya surat pengantar	
8	Menandatangani surat pengantar					Surat pengantar dan hasil ujian telah diparaf Kabag	5	Terbitnya surat pengantar	
9	Mengirimkan ke Biro Kepeg. Kemenag dan mengarsipkan hasil ujian dan surat pengantar					Hasil ujian dinas/UPKP dan surat pengantar	5	Terkirimnya dan tersipkannya hasil ujian dan surat pengantar	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SURAT TUGAS BELAJAR ATAU IZIN BELAJAR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan; 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengumpulan SKP	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian SK Tugas/Izin Belajar tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Surat Tugas/Izin Belajar	

FLAWCHART SOP SURAT TUGAS BELAJAR ATAU IZIN BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan tugas/izin belajar					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya surat permohonan	
2	Meregister surat permohonan tugas/izin belajar					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan tugas/izin belajar ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan tugas/izin belajar					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya surat permohonan	
5	Meneruskan hasil disposisi					Disposisi Kabag	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Menetik SK Tugas/Izin Belajar					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya SK Tugas Belajar/Izin belajar	
8	Memeriksa dan memaraf SK Tugas/Izin Belajar					SK Tugas/Izin Belajar yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi SK Tugas/Izin Belajar	
9	Memaraf SK Tugas/Izin Belajar					SK Tugas/Izin Belajar telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi SK Tugas/Izin Belajar	
10	Menandatangani SK Tugas/Izin Belajar					SK Tugas/Izin Belajar yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya SK Tugas/Izin Belajar	
	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Tugas/Izin Belajar serta update data pegawai					SK Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani	5	Terdistribusi, terbaru dan terarsipkan SK Tugas/Izin Belajar	
	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PINDAH TUGAS ANTAR INSTANSI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengumpulan SKP	Lap top/Komputer, Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Pndah Tugas Antar Instanasi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah: - Penerimaan pindah tugas 140 menit; - Pelepasan pindah tugas 65 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Pindah Tugas Antar Instansi	

FLAWCHART SOP PINDAH TUGAS ANTAR INSTANSI

a. Penerimaan pindah tugas antar instansi (lama waktu pelaksanaan SOP ini adalah 140 menit)

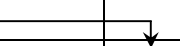
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan pindah tugas/ disposisi dari bagian umum					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister surat permohonan pindah tugas/ disposisi					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan pindah tugas/ disposisi ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan pindah tugas/ disposisi					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya surat permohonan/disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi					Disposisi Kabag	5	Terdistribusinya disposisi SK	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Melaksanakan wawancara untuk mengetahui skill calon pegawai baru					Lembaran disposisi Kabag	75	Terseleksi skill calon pegawai baru	
8	Mengetik Surat Lolos Butuh					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya Surat Lolos Butuh	
9	Memeriksa dan memaraf Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi Surat Lolos Butuh	
10	Memaraf Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Lolos Butuh	
11	Menandatangani Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh yang telah diparaf Kabag	5	Terbitnya Surat Lolos Butuh	
12	Mengirimkan ke pemohon dan mengarsipkan Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Terarsipkan Surat Lolos Butuh	
13	Selesai								

b. Pelepasan pindah tugas antar instansi (lama waktu pelaksanaan SOP ini adalah 55 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan/ disposisi dari bagian umum					Surat permohonan/ disposisi	2	Diterimanya surat permohonan/ disposisi	
2	Meregister surat permohonan/ disposisi					Surat permohonan/ disposisi	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan surat permohonan/ disposisi ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi surat permohonan/ disposisi					Surat permohonan/ disposisi	5	Terprosesnya surat permohonan/ disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Surat permohonan/disposisi	5	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik Surat Lolos Butuh					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya Surat Lolos Butuh	
8	Memeriksa dan memaraf Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh yang telah diprint/cetak	5	Terkoreksi Surat Lolos Butuh	
9	Memaraf Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Lolos Butuh	
10	Menandatangani Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya Surat Lolos Butuh	
11	Mengirimkan ke pemohon dan mengarsipkan Surat Lolos Butuh					Surat Lolos Butuh yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Tersiapkan Surat Lolos Butuh	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN ANALISA BEBAN KERJA (ABK)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. Analis Kepegawaian.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengumpulan SKP	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan ABK tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 56 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Analisa Beban Kerja (ABK)	

FLAWCHART SOP PENYUSUNAN ANALISA BEBAN KERJA (ABK)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	JFT Analisis Kepeg.	Kabag	Ka. Biro/WR / Rektor	Persyaratan/ K Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari bagian umum					Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi Menyampaikan ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
8	Mengetik surat pengantar dan rekapan ABK dari Fakultas, UPT, Lembaga dan Pascasarjana					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengantar dan data ABK	
9	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan data ABK					surat pengantar dan data ABK yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi surat pengantar dan data ABK	
10	Menandatangani surat pengantar dan data ABK					surat pengantar dan data ABK yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya surat pengantar dan data ABK	
11	Mengirimkan ke Biro Ortala Kemenag dan mengarsipkan					surat pengantar dan data ABK yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Terarsipkan surat pengantar dan data ABK	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN (ANJAB)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. Analis Kepegawaian.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengumpulan SKP	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan ANJAB tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 56 menit.	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Analisa Jabatan (ANJAB)	

FLAWCHART SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN (ANJAB)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	JFT Analisis Kepeg.	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari bagian umum					Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi Menyampaikan ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menangani disposisi					Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
8	Mengetik surat pengantar dan rekapan ANJAB dari Fakultas, UPT, Lembaga dan Pascasarjana					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengantar dan data ANJAB	
9	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan data ANJAB					surat pengantar dan data ANJAB yang telah diprint/cetak	15	Terkoreksi surat pengantar dan data ANJAB	
10	Menandatangani surat pengantar dan data ANJAB					surat pengantar dan data ABK yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5	Terbitnya surat pengantar dan data ANJAB	
	Mengirimkan ke Biro Ortala Kemenag dan mengarsipkan					surat pengantar dan data ABK yang telah ditandatangani	5	Terkirimnya dan Tersipkan surat pengantar dan data ANJAB	
	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGADAAN CALON PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (Non-PNS)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusun SOP; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Hukum; 2. S1 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengadaan Calon pegawai Non-PNS tidak dapat terlaksana dengan baik; 2. SOP ini terdiri dari 9 (lima) tahap; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini tergantung tahapnya	Dokumen Kepegawaian (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Pengadaan calon pegawai Non-PNS	

FLAWCHART SOP PENGADAAN CALON PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (Non-PNS)

1. Tahap I Sosialisasi dan Penerimaan Calon Pegawai Non-PNS (waktu pelaksanaan 106 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari pimpinan					Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS					surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS	15	Terkoreksi surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS	
9	Memaraf surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS					surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS	
10	Menandatangani surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS					surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS yang telah diparaf Kabag	5	Terbitnya surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS					surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS yang telah ditandatangani	50	Terdistribusikan dan tersipkannya surat pengantar dan format usulan calon pegawai non-PNS	
12	Selesai								

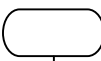
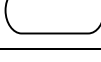
2. Tahap II Pengumuman Penerimaan Calon Pegawai Non-PNS (waktu pelaksanaan 61 menit)

N o	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR /Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari pimpinan					Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS					Lembaran disposisi Kasubag	15	Tersedianya surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS					Surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS	15	Terkoreksi surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS	
9	Memaraf surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS					Surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS	
10	Menandatangani surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS					Surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS yang telah diparaf Kabag	5	Terbitnya surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS	
	Mengumumkan dan mengarsipkan surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS					Surat pengumuman dan syarat penerimaan calon pegawai non-PNS yang telah ditandatangani	5	Terumumkannya syarat penerimaan calon pegawai non-PNS	
	Selesai								

3. Tahap III Seleksi Administrasi (lama waktu pelaksanaan 87 menit + 10 menit per pelamar)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR / Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima/mengambil surat lamaran ke kantor POS					Surat Lamaran	2	Surat Lamaran	
2	Memverifikasi administrasi berkas lamaran					Surat Lamaran	10 per pelamar	Terverifikasinya surat lamaran	
3	Merekap data jumlah pelamar dan yang lulus seleksi administrasi					Surat Lamaran	40	Tersedianya data pelamar yang lulus verifikasi adm	
4	Mengetik surat pengantar untuk pelamar yang lulus verifikasi					Data pelamar	15	Surat pengantar dan data pelamar	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan data peserta calon pegawai non-PNS lulus verifikasi					Surat pengantar dan data pelamar	15	Terkoreksi Surat pengantar dan data pelamar	
6	Memaraf surat pengantar dan data peserta calon pegawai non-PNS lulus verifikasi					Surat pengantar dan data pelamar telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat pengantar dan data pelamar	
7	Menandatangani surat pengumuman dan data peserta calon pegawai non-PNS lulus verifikasi					Surat pengumuman dan data pelamar yang telah diparaf Kabag	5	Terbitnya surat pengumuman dan data pelamar calon pegawai non-PNS yang lulus verifikasi administrasi	
8	Mengumumkan dan mengarsipkan dan data peserta calon pegawai non-PNS lulus verifikasi					surat pengumuman dan data pelamar calon pegawai non-PNS yang lulus verifikasi administrasi	5	Terumumkan dan tersipkannya surat pengumuman dan data pelamar calon pegawai non-PNS yang lulus verifikasi administrasi	
9	Selesai								

4. Tahap III Pelaksanaan Ujian Tulis (lama waktu pelaksanaan 330 menit)

N o	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			K e t
		Panitia	Ketua Panitia UIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memverifikasi nomor ujian dan member stempel			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	10	Terverifikasinya nomor ujian peserta	
2	Memverifikasi barang bawaan peserta			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	10	Terverifikasinya barang bawaan peserta	
3	Mengiring peserta ke ruangan steril untuk pengarahan			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	5	Peserta telah diberi arahan pelaksanaan ujian	
4	Memanggil peserta keruang ujian tulis			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	5	Peserta telah menempati ruang ujian	
5	Melakukan pengawasan ujian tulis			Nomor ujian dan KTP/SIM/Ijazah	90	Terawasinya pelaksanaan ujian tulis	
6	Mengoreksi hasil ujian tulis			Lembar jawaban ujian	180	Terkoreksinya lembar jawaban ujian tulis	
7	Membuat berita acara dan rekap hasil ujian tulis			Hasil Ujian Tulis	15	Hasil ujian dan berita acara	
8	Memeriksa dan memaraf rekap hasil ujian tulis			Hasil ujian dan berita acara	5	Terkoreksi hasil ujian tulis dan berita acara	
9	Menandatangani Berita Acara dan rekap hasil ujian tulis			Hasil ujian dan berita acara yang telah dikoreksi panitia	5	Hasil ujian dan berita acara yang telah ditandatangani	
10	Melaporkan hasil ujian tulis ke pimpinan (Rektor/Wakil Rektor)			Hasil ujian dan berita acara yang telah ditandatangani	5	Terarsipkannya Hasil ujian dan berita acara yang telah ditandatangani	
11	Selesai						

5. Tahap IV Pengumuman Pelaksanaan Ujian TKB (lama waktu pelaksanaan 71 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposis dari pimpinan					Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Mengetik surat pengumuman pemanggilan peserta ujian TKB dan undangan pewawancara					Lembaran disposisi Kasubag dan daftar peserta yang lulus ujian tulis	15	Tersedianya surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara	25	Terkoreksi surat pengumuman dan undangan pewawancara	
9	Memaraf surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengumuman dan undangan pewawancara	
10	Menandatangani surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara yang telah diparaf Kabag	5	Terbitnya Surat pengumuman dan undangan pewawancara	
11	Mengumumkan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara					Surat pengumuman dan undangan pewawancara yang telah ditandatangani	5	Terumumkan, terdistribusi dan terarsipkannya surat pengumuman ujian TKB dan undangan pewawancara	
12	Selesai								

6. Tahap V Pelaksanaan Ujian TKB (lama waktu pelaksanaan 700 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Panitia	Ketua Panitia	Ka. Biro	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Peserta Ujian TKB dan mengisi apsen					Nomor ujian/KTP/Ijazah	10	Daftar hadir peserta ujian	
2	Menyampaikan tata tertip dan pengarahan kepada peserta ujian					Daftar hadir peserta ujian	15	Tersampakannya tata tertip ujian	
3	Mengawasi peserta di ruang tunggu					Daftar hadir peserta ujian	30	Terkontrolnya jumlah peserta	
4	Memanggil peserta satu per satu untuk wawancara Tim 1, 2 dan 3					Daftar hadir peserta ujian	540	Daftar nilai	
5	Mengumpulkan nilai peserta					Daftar nilai	20	Daftar nilai	
6	Merekap nilai dan mengetik berita acara					Daftar nilai	60	Terekapnya daftar nilai dan tersedianya berita acara	
7	Memeriksa dan memaraf rekapan nilai dan berita acara					Daftar nilai dan berita acara	5	Terkoreksinya daftar nilai dan berita acara	
8	Menandatangani berita acara					Daftar nilai telah dan berita acara yang telah dikoreksi	5	Terbitnya berita acara	
9	Memaraf rekapan nilai					Daftar nilai telah diparaf dan berita acara yang telah ditandatangani Ketua Panitia	5	Terkoreksinya daftar nilai dan berita acara	
10	Menandatangani rekap nilai					Daftar nilai yang telah diparaf Ka. Biro dan berita acara yang telah ditandatangani Ketua Panitia	5	Terbitnya daftar nilai	
11	Menyerahkan rekap nilai dan berita acara ke pimpinan serta mengarsipkannya					Daftar nilai dan berita acara yang telah ditandatangani Rektor	5	Tersampaikan dan terarsipkannya daftar nilai dan berita acara	
12	Selesai								

7. Tahap VI Pengumuman Hasil Ujian TKB dan Kelulusan Calon Pegawai Non-PNS (waktu pelaksanaan 71 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari pimpinan					Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi					Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag					Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi					Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag					Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Menetik surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas					Lembaran disposisi Kasubag dan daftar peserta yang lulus ujian seleksi calon pegawai Non-PNS	15	Tersedianya surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas					Surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas	25	Terkoreksi surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas	
9	Memaraf surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas					Surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas	
10	Menandatangani surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas					surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas yang telah diparaf Kabag	5	Terbitnya surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas	
	Mengumumkan dan mengarsipkan surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas					surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas yang telah ditandatangani	5	Terumumkan dan tersipkannya surat pengumuman kelulusan calon pegawai Non-PNS dan surat pemanggilan peserta untuk melengkapi berkas	
	Selesai								

8. Tahap VII Penerimaan Berkas Peserta yang Lulus Calon Pegawai Non-PNS (waktu pelaksanaan 125 menit +15 menit/peserta)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas peserta yang lulus seleksi calon pegawai Non-PNS					Dokumen dan berkas lainnya yang dipersyaratkan	5 menit	Diterima	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas					Dokumen/berkas calon pegawai Non-PNS	15 menit	Terverifikasinya kelengkapan berkas calon pegawai Non-PNS	
3	Merekap hasil verifikasi kelengkapan dokumen					Berkas calon pegawai Non-PNS yang telah diverifikasi	50 menit	Terekapnya berkas calon pegawai Non-PNS	
4	Mengetik surat pengantar untuk pemberkasan dokumen yang akan dikirim ke Pendis					Rekapan berkas calon pegawai Non-PNS	25 menit	Tersedianya surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar untuk pemberkasan dokumen yang akan dikirim ke Pendis					Surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis	20 menit	Terkoreksi surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis	
6	Memaraf surat pengantar untuk pemberkasan dokumen yang akan dikirim ke Pendis					Surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis yang telah diparaf Kasubag	5 menit	Terkoreksi surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis	
7	Menandatangani surat pengantar untuk pemberkasan dokumen yang akan dikirim ke Pendis					Surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis yang telah diparaf Kabag	5 menit	Terbitnya surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis	
8	Mengirimkan dan mengarsipkan berkas dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis					surat pengantar untuk pemberkasan dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis yang telah ditandatangani	15 menit	Terkirimkan dan terarsipkannya berkas dokumen calon pegawai Non-PNS ke Pendis	
9	Selesai								

9. Tahap VIII Penerbitan SK Calon Pegawai Non-PNS (waktu pelaksanaan 111 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro/WR	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima disposisi dari pimpinan						Disposisi dari pimpinan	2	Diterimanya disposisi	
2	Meregister disposisi						Disposisi dari pimpinan	2	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Menyampaikan disposisi ke Kabag						Disposisi dari pimpinan	1	Tercatat dalam buku kendali	
4	Menanggapi disposisi						Disposisi dari pimpinan	5	Terprosesnya disposisi	
5	Meneruskan hasil disposisi Kabag						Disposisi dari Kabag	1	Tercatat dalam buku kendali	
6	Membaca dan menelaah disposisi						Lembaran disposisi Kabag	5	Terprosesnya hasil disposisi	
7	Menetik Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS						Lembaran disposisi Kasubag SK Pegawai Non-PNS dari Pendis	15	Tersedianya Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	
8	Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS						Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	25	Terkoreksi Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	
	Memaraf Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS						Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS telah diparaf Kasubag	5	Terkoreksi Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	
9	Memaraf Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS						Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS yang telah diparaf Kabag	5	Terkoreksi Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	
10	Menandatangani Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS						Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS yang telah diparaf Ka.Biro dan WR II	20	Terbitnya Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS						Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	25	Terdistribusi dan terarsipkannya Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai Non-PNS	
12	Selesai									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG**

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

Website: www.uinib.ac.id

Padang

2018

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 8. SK Rektor UIN Imam Bonjol Padang tentang SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi)	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila jadwal pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru terhambat akan menghambat input mahasiswa baru ke UIN Imam Bonjol Padang; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 7650 menit.	Tercatat dan tersimpan dalam Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIPMB)	

FLOWCHART SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag. Akama	Panitia SPMB	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Bagian akademik membuat usulan tentang persiapan kegiatan PMB				Jadwal Kegiatan	450	Surat usulan	
2	Rektor mengadakan pertemuan dengan dekan seluruh fakultas tentang penerimaan mahasiswa baru dan menerbitkan surat keputusan tentang panitia penerimaan mahasiswa baru baik jalur SPAN-PTKIN (Prestasi Akademik), UM-PTKIN dan SPMB Reguler Mandiri				Undangan	450	SK Panitia	
3	Panitia SPMB menyusun deskripsi tugas, jadwal kegiatan untuk disosialisasikan kepada seluruh panitia				Sistem PMB	450	Sistem PMB	
4	Penitian SPMB menerima pendaftaran mahasiswa baru lengkap dan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan				Formulir Calon Mahasiwa	450	Formulir calon mahasiswa tambah berkas	
5	Panitia SPMB melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru				Absen Peserta Naskah soal	900	Data calon mahasiswa seleksi	
6	Bagian akama menerima data mahasiswa baru hasil seleksi dan diumumkan				Data CalonMahasiwa Seleksi	45000	Data calon Mahasiwa Hasil	
7	Pengumuman Hasil Seleksi				Data calon mhs hasil seleksi	450	Data calon mahasiswa baru	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASIWA BARU/LAMA (REGISTRASI)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 8. SK Kalender Akademik UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila jadwal pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi) terhambat akan menghambat input mahasiswa baru terhadap UIN Imam Bonjol Padang; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3150 menit.	Tercatat dan terdatanya jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang (register)	

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASIWA BARU/LAMA (REGISTRASI)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag. Akama	Bag Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (mneit)	Output	
1	Bagian Akama mengumumkan besaran UKT pada website UIN Imam Bonjol Padang			SK besaran UKT	450	Terumumkannya jadwal pendaftaran ulang	
2	Bagian Akama menyerahkan SK besaran UKT yang akan di input ke sistem pembayaran oleh bag Keuangan			SK besaran UKT	450	Diterima SK besaran UKT	
3	Bagian Keuangan melakukan validasi hasil pembayaran yang di lakukan oleh mahasiswa apabila sistem tidak sukses memvalidasi			Sistem H2H pembayaran UKT	2250	Tervalidasinya pembayaran UKT	
4	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 8. SK Kalender Akademik UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi)	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila perbaikan rencana studi (KRS) terhambat maka pengambilan mata kuliah semester yang akan datang; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2250 menit.	Tercatat dan terdatanya Perbaikan Kartu Rencana Studi.	

FLOWCHART SOP PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag Akama	Fakultas	PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Bagian Akama mengumumkan daftar dan jadwal perbaikan KRS mengirimkan ke Fakultas sesuai dengan jadwal masing-masing fakultas dengan mengacu kalender akademik semester berjalan				Pengumuman	450	Jadwal	
2	Fakultas menerima jadwal dan menginformasikan ke seluruh mahasiswa dan dosen selaku Penasihat Akademik (PA)				Jadwal	450	Jadwal	
3	Penasihat Akademik (PA) melakukan Validasi dan melakukan ACC terhadap KRS mahasiswa yang melakukan perbaikan				KRS mahasiswa sebelum perbaikan	450	KRS mahasiswa setelah perbaikan	
4	Fakultas menerima perbaikan KRS mahasiswa yang sudah divalidasi dan ACC dari (PA)				KRS mahasiswa setelah perbaikan	450	KRS Mahasiswa	
5	Fakultas mencetak absen perkuliahan semester				KRS Mahasiswa	450	Daftar KRS dan absen perkuliahan	
6	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi)	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Pembuatan Kartu Mahasiswa terhambat maka terhambat pengurusan mahasiswa untuk beasiswa dan surat keterangan lainnya; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2250 menit.	Tercatat dan terdatanya Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag Akama	Fakultas	Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Bagian Akama menerima data mahasiswa baru yang registrasi administrasi (daftar ulang) sebagai mahasiswa baru				Data Mhs	450	Form Aplikasi	
2	Bagian Akama mengisi data aplikasi yang dibutuhkan dan mengupload foto mahasiswa				Form Aplikasi	450	Form KTM	
3	Bagian Akama mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan mendistribusikan ke fakultas				Form KTM	450	KTM	
4	Fakultas menerima KTM dan membagi berdasarkan jurusan dan mendistribusikannya				KTM	450	KTM	
5	Jurusan mendistribusikan KTM untuk setiap mahasiswa				KTM	450	KTM	
6	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) YANG HILANG		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi) SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Pembuatan Kartu Mahasiswa terhambat maka terhambat pengurusan mahasiswa untuk beasiswa dan surat keterangan lainnya; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 915 menit.	Tercatat dan terdatanya Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang hilang.	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI YANG HILANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Ke-Mhs	Kabag Akama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Staf Kemahasiswaan menerima surat permohonan untuk permohonan pengganti KTM yang hilang dan memberikan ke kabag untuk di disposisi				Form Permohonan	5	Blanko KTM	
2	Kabag akama mendisposisi surat permohonan untuk di proses				Blanko KTM	5	Blanko KTM	
3	Menerima disposisi untuk diproses pembuatan KTM Pengganti				Blanko KTM	5	Blanko KTM + Foto	
4	Melakukan pembuatan KTM pengganti				Blanko KTM	450	KTM	
5	Selesai				KTM	450	KTM	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PROGRAM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN (BEASISWA)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi) SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila pelaksanaan perkuliahan terhambat maka terhambat fasilitas penerimaan mahasiswa; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2510 menit.	Tercatat dan terdatanya penerimaan Beasiswa Bidikmisi	

FLOWCHART SOP PROGRAM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN (BEASISWA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bag Akademik	Biro AAKK	Fakultas	WR III	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Bagian Akademik menginformasikan ke fakultas tentang recruitment beasiswa berdasarkan hasil rapat pimpinan						Surat Edaran Beasiswa	450	Surat Edaran	
2	Menerima edaran dan melakukan proses seleksi recruitment						Surat Edaran	450	Jadwal pengembalian berkas	
3	Menerima usulan penerima beasiswa dan membawa ke rapat pimpinan untuk penetapan						Berkas Usulan	450	Daftar Nama Calon Penerima	
4	Membuat SK Penetapan Penerima Beasiswa						Daftar Nama Kertas Printer Komputer	240	SK	
5	Mengoreksi dan Memaraf SK						SK	10	SK	
6	Memaraf SK						SK	10	SK	
7	Menandatangani SK						SK	450	SK Penetapan	
8	Menerima Sk yang di tandatangani untuk diproses pencairan beasiswa di keuangan						SK Penetapan	450	SK Penetapan	
9	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAFTARAN WISUDA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; 8. SK rector tentang pelaksanaan Wisuda	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Pelaksanaan Wisuda dapat dilaksanakan dengan baik maka terciptanya alumni yang berkualitas; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2650 menit.	Map arsip data wisuda dan alumni	

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN WISUDA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag AA	Kabag Akama	Biro AAKK	WR I	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran wisuda dan mengelompokkan per fakultas							Ijazah SLTA Pembayaran Wisuda lunasSPP, bebas Pustaka	240	Peserta wisuda	
2	Mengoreksi daftar nama pendaftar sesuai dengan daftar agenda							Kertas Printer, komputer	900	Daftar Nama	
3	Membuat SK Daftar nama Wisudawan berdasarkan hasil koreksi							Kertas Printer, komputer	900	Daftar Nama	
4	Mengoreksi draft SK							Draft SK	450	SK	
5	Mengoreksi SK dan Memaraf							SK	30	SK	
6	Mengoreksi SK dan Memaraf							SK	30	SK	
7	Mengoreksi SK dan Memaraf							SK	30	SK	
8	Menandatangani Sk Daftar Nama Wisudawan							SK	60	SK	
9	Menerima daftar nama SK Wisudawan yang siap di gunakan pada pelaksanaan wisuda							SK	10	SK	
10	Selesai										

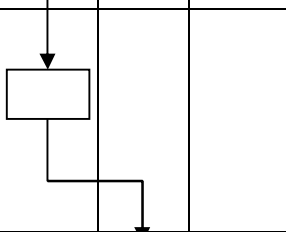
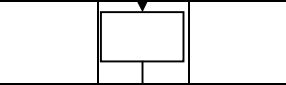
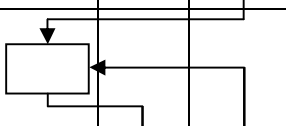
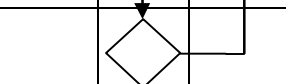
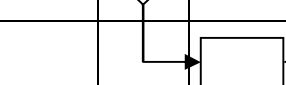
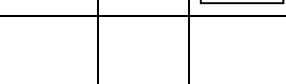
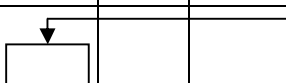
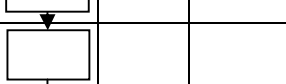
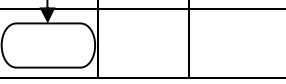
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN SK ISTIRAHAT KULIAH		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; 8. SK rector tentang pelaksanaan Wisuda	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran ulang mahasiswa (registrasi)	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Penerbitan SK Istirahat Kuliah terhambat maka tidak terdatanya mahasiswa; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 5950 menit.	Tercatat dan terdatanya mahasiswa yang istirahat kuliah.	

FLOWCHART SOP PENERBITAN SK ISTIRAHAT KULIAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub AA	Kabag Akama	Biro AAKK /WRI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima usulan permohonan istirahat kuliah yang sudah di tanda tangani oleh PA						Formulir Istirahat	4500	Formulir Istirahat	
2	Menghimpun daftar nama permohonan istirahat kuliah						Daftar Nama	450	Daftar Nama	
3	Mengonsep Draft SK Istirahat Kuliah						Kertas Printer komputer	450	Draft SK	
4	Memproses draft sk istirahat kuliah						Draft Sk	450	Draft SK	
5	Mengoreksi SK Istirahat Kuliah						SK	60	SK	
6	Mengoreksi dan Memaraf SK Istirahat Kuliah						SK	10	SK	
7	Mengoreksi dan Memaraf SK Istirahat Kuliah						SK	10	SK	
8	Menandatangani SK Istirahat Kuliah						SK	10	SK	
9	Mendistribusikan SK Istirahat Kuliah						SK	10	SK	
10	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN TRASKRIP NILAI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 8. SK rektor tentang pelaksanaan Wisuda.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Wisuda	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila penerbitan transkrip nilai terhambat maka terhambat pendistribusian transkrip nilai; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 14400 menit.	Tercatat dan tersimpan dengan baik Transkrip Nilai Mahasiswa.	

FLOWCHART SOP PENERBITAN TRASKRIP NILAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub AA	Kabag Akama	Kajur	WD I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima Konsep Transkrip Nilai calon wisuda dari Fakultas						Konsep Transkrip Nilai	450	Konsep Transkrip Nilai	
2	Mengoreksi konsep transkrip Nilai yang diusulkan oleh fakultas dan disesuaikan dengan Nilai yang diinput ke Sistem Portal Akademik oleh dosen dan mengetiknya sesuai format transkrip nilai						Konsep Transkrip Nilai	4500	Konsep Transkrip Nilai	
3	Mengoreksi Konsep Transkrip Nilai						Konsep Transkrip Nilai	180	Konsep Transkrip Nilai	
4	Mengoreksi Konsep Transkrip Nilai						Konsep Transkrip Nilai	180	Konsep Transkrip Nilai	
5	Memprint Bersih Transkrip Nilai untuk ditanda tangani oleh kajur dan Wadek I Fakultas						Transkrip Nilai	900	Transkrip Nilai	
6	Mengoreksi Transkrip Nilai						Transkrip Nilai	900	Transkrip Nilai	
7	Mengoreksi Transkrip Nilai						Transkrip Nilai	900	Transkrip Nilai	
8	Menandatangani Transkrip Nilai						Transkrip Nilai	900	Transkrip Nilai	
9	Menerima Transkrip Nilai yang sudah di tanda tangani dan membubuhi foto						Transkrip Nilai	900	Transkrip Nilai	
10	Pendistribusian transkrip nilai						Transkrip Nilai	2250	Transkrip Nilai terdistribusi	
11	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN IJAZAH		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 8. SK rektor tentang pelaksanaan Wisuda.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Wisuda	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila penerbitan ijazah terhambat maka terhambat pendistribusian ijazah; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 22950 menit.	Tercatat dan tersimpan dengan baik ijazah Mahasiswa.	

FLOWCHART SOP PENERBITAN IJAZAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub AA	Kabag Akama	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memilah daftar wisudawan dan mengoreksi kesesuaian nama dan tanggal lahir hasil konfirmasi dari wisudawan						Konsep Ijazah	450	Konsep Ijazah	
2	Mengetik draft ijazah						Konsep Ijazah	4500	Konsep Ijazah	
3	Mengoreksi Konsep Ijazah						Konsep Ijazah	1350	Konsep Ijazah	
4	Mencetak Ijazah untuk ditanda tangani oleh Dekan dan Rektor, dan membubuhi foto wisudawan						Ijazah	4500	Ijazah	
5	Mengoreksi Ijazah						Ijazah	4500	Ijazah	
	Mengoreksi Ijazah						Ijazah	450	Ijazah	
6	Menandatangani Ijazah						Ijazah	4500	Ijazah	
7	Pendistribusian dan mengarsipkan Ijazah						Ijazah	450	Ijazah	
8	Selesai						Ijazah	2250	Ijazah terdistribusi	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH DAN TRANSKRIP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 8. SK rektor tentang pelaksanaan Wisuda.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Wisuda	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Penerbitan Surat Keterangan Ralat Ijazah dan transkrip maka terhambat tidak dapat digunakan untuk melamar pekerjaan; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 155 menit.	Tercatat dan terdatanya surat keterangan ralat ijazah dan transkrip	

FLOWCHART SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH DAN TRANSKRIP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub AA	Kabag Akama	Biro AAKK	WR I	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima Permohonan ralat ijazah/ transkrip nilai						Surat Permohonan	5	Surat	
2	Mendisposisi surat permohonan untuk di koreksi dan di proses						Lembar Disposisi	10	Terdisposisi	
3	Memproses surat permohonan hasil disposisi/ membuat konsep surat						Konsep surat	60	konsep	
4	Mengetik surat keterangan pengganti ijazah						Kertas Printer komputer	30	surat	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai						Surat keterangan	10	Terkoreksi	
6	Memaraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah/transkrip nilai						Surat keterangan	10	Terkoreksi	
7	Memaraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah/transkrip nilai						Surat keterangan	10	Terkoreksi	
8	Menanda tangani surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai						Surat keterangan	10	Ditanda tangani	
9	Mendistribusikan surat ketengan pengganti ijazah						Surat Keterangan	10	Terdistribusi	
10	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang_undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 5. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 7. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Wisuda	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Penerbitan Surat Keterangan izin penelitian terhambat tidak dapat digunakan untuk melakukan penelitian; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 145 menit.	Tercatat dan terdatanya surat Izin Penelitian	

FLOWCHART SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasug AA	Kabag Akama	Biro AAKK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima Permohonan Izin Penelitian					Surat Permohonan	5	Surat	
2	Mendisposisi surat permohonan untuk di koreksi dan di proses					Lembar Disposisi	10	Terdisposisi	
3	Memproses surat permohonan hasil disposisi/ membuat konsep surat					Konsep surat	60	Konsep	
4	Mengetik surat keterangan Izin penelitian					Kertas Printer komputer	30	Surat	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keterangan Izin Penelitian					Surat keterangan	10	Terkoreksi	
6	Memaraf Surat Keterangan Izin Penelitian					Surat keterangan	10	Terkoreksi	
7	Menanda tangani surat keterangan izin penelitian					Surat keterangan	10	Ditanda tangani	
9	Mendistribusikan surat keterangan Izin Penelitian					Surat Keterangan	10	Terdistribusi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN KERJA SAMA, KELEMBAGAAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

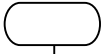
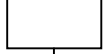
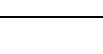
Website: www.uinib.ac.id

Padang

2018

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJA SAMA, KELEMBAGAAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan surat masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.	Map arsip surat masuk	

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJA SAMA, KELEMBAGAAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kabag Kerja sama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk/deposisi			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	5 Menit	Tanda terima	
2	Meregister surat masuk dan menyerahkan			Buku register dan komputer	5 Menit	Tercatat surat masuk/deposisi	
3	Menanggapi surat/disposisi			Surat yang telah didisposisi dan ordner	5 menit	Surat telah didisposisikan oleh Kabag	
4	Pendistribusian sesuai dengan disposisi			Surat yang telah didisposisi dan ordner	5 Menit	Terdistribusinya surat sesuai disposisi	
5	Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN DRAFT MoU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian draft MoU tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan satu draft MoU kegiatan adalah 95 menit, apabila syarat lengkap.	Map arsip pembuatan draft MoU	

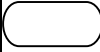
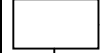
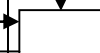
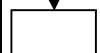
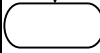
FLOWCHART SOP PEMBUATAN DRAFT MoU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kerja Sama & Kel	Kabag	Ka. Biro/W R/ Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan draft dari Instansi/Perguruan Tinggi					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Diterimnya usulan draft	
2	Menregister usulan Draft dan menyampaikan ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Terdistribusinya disposisi draft	
4	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi	5 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
5	Mengetik Draft MoU					Lembaran disposisi Kasubag	45 menit	Tersedianya draft	
6	Mengoreksi dan memaraf Draft MoU					Draft yang telah di print/cetak	15 menit	Terkoreksi Draft	
7	Memaraf Draft					Draft telah disetujui Kasubag	5 menit	Terkoreksi draft	
8	Menandatangani Draft					Draft yang telah diparaf Kabag	5 menit	Terbitnya daraft	
9	Mendistribusikan dan Menyimpan Draft					Draft yang telah di tdd/disetujui	5 menit	Terdistribusi dan Terarsipkan draft MoU	
10	Selesai								

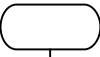
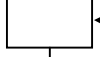
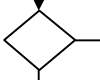
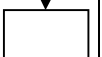
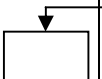
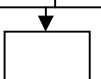
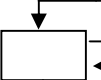
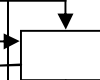
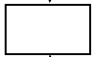
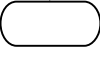
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KERJA SAMA, TAHAP PENJAJAKAN, TAHAP PENGESAHAN DAN TAHAP PELAKSANAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian kerja sama tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah bergantung pada tahap kerja samanya.	Dokumen Arsip Kerja Sama dan Kelembagaan (<i>Hard&Soft Copy</i>)	

FLOWCHART SOP KERJA SAMA

Flowcahart Tahap Penjajakan dan Penyusunan Program (630 menit)

N o	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasub Kerja Sama & Kel	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Instansi Lain/ Mitra	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan untuk melakukan survey dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga lain/mitra						Surat tugas MoU	20 menit	Tesiapkannya surat tugas dan MoU	
2	Melakukan survey dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga lain/mitra						Formulir	450 menit	Terpenuhinya kebutuhan	
3	Membuat laporan hasil survey dan analisis kebutuhan stakeholder						Hasil surevey	120 menit	Tersedianya laporan survey	
4	Menelaah laporan hasil survey dan analisis kebutuhan stakeholder						Laporan survey	15 menit	Terkoreksinya laporan survey	
5	Memaraf laporan hasil survey dan analisis kebutuhan stakeholder						Laporan survey yang telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya laporan survey	
6	Menandatangani secara bersama hasil survey dan analisis kebutuhan stakeholder						Laporan survey yang telah diparaf Kasub, Kab, Biro/WR	15 menit	Diterimanya hasil survey untuk ditindak lanjuti	
7	Mengarsipkan hasil survey dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga lain/mitra						Laporan hasil survey dan analisis kebutuhan yang telah disetujui pimpinan	5 menit	Terarsipkannya Laporan hasil survey dan analisis kebutuhan	
8	Selesai									

Flowchart Tahap Pengesahan (515 menit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kerja Sama & Kel	Kabag	Ka. Biro/WR/ Rektor	Instansi Lain/ Mitra	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan hasil survey dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga lain/mitra yang telah disetujui bersama						Laporan survey dan MoU	20 menit	Terkumpulnya laporan survey dan MoU	
2	Menyusun kontrak kerjasama						Laporan survey dan MoU	25 menit	Tersedianya kontrak kerja sama	
3	Mengoreksi dan memaraf kontrak kerja sama						Kontrak kerja sama	15 menit	Terkoreksinya kontrak kerja sama	
4	Memaraf kontrak kerja sama						Kontrak kerja sama yang telah diparaf Kasub	5 menit	Terkoreksinya kontrak kerja sama	
5	Membahasa kontrak kerjasama dengan lembaga mitra						Kontrak	400 menit	Terbahasnya kontrak kerja	
6	Menyempurnakan kontrak kerja sama kedua belah pihak						Hasil pembahasan kontrak	20 menit	Tersempurnanya kontrak kerja sama	
7	Menandatangani kontrak kerja sama kedua belah pihak						Kontrak kerja sama	20 menit	Terciptanya kontrak kerja	
8	Mengarsipkan naskah kerja sama						Kontrak kerja sama	10 menit	Terarsipkannya kontrak kerja sama	
9	Selesai									

Flowchart Tahap Pelaksanaan dan Monitoring/Evaluasi (535 menit)

N o	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Staf	Kasub Kerja Sama & Kel	Kabag	Ka. Biro/ WR/ Rektor	Instansi Lain/ Mitra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan kegiatan dilakukan						Kegiatan	450 menit	Terlaksananya kegiatan	
2	Setelah pekerjaan selesai, dilanjutkan monitoring/evaluasi pekerjaan oleh pihak mitra yang telah ditunjuk. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kedua belah pihak. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan						Kegiatan	60 menit	Tercapainya target kegiatan	
3	Penyusunan dan pembuatan laporan						Laporan	10 menit	Terbuatnya laporan	
4	Presentasi laporan kegiatan dan pembuatan laporan lengkap kegiatan						Laporan	15 menit	Tersajinya laporan kegiatan dengan baik	
5	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERIMAAN CALON MAHASISWA WARGA NEGARA ASING		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian penerimaan calon mahasiswa warga Negara Asing tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan satu penerimaan mahasiswa warga Negara Asing adalah 1435 menit, apabila syarat lengkap.	Dokumen Arsip Dokumen penerimaan calon mahasiswa warga negara asing.	

FLOWCHART SOP PENERIMAAN CALON MAHASISWA WARGA NEGARA ASING

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kerja Sama & Kel	Kabag	Ka. Biro/ WR/ Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan calon mahasiswa yang telah di disposisikan pimpinan					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Diterimnya usulan	
2	Menyampaikan bahan calon mahasiswa asing untuk mengajukan permohonan izin belajar kepada Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri Kemenag RI					Surat permohonan	5 menit	Tersedianya bahan calon Mahasiswa asing	
3	Mengoreksi dan memaraf bahan pengajuan permohonan izin belajar kepada Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri Kemenag RI					Surat permohonan dan bahan calon Mhs Asing	450 menit	Terkoreksinya bahan pengajuan izin calon Mhs Asing	
4	Memaraf bahan pengajuan permohonan izin belajar kepada Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri Kemenag RI					Bahan pengajuan izin calon Mhs Asing telah diparaf Kasub	10 menit	Terkoreksinya bahan pengajuan izin calon Mhs Asing	
5	Menandatangani bahan pengajuan permohonan izin belajar kepada Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri Kemenag RI					bahan pengajuan izin calon Mhs Asing telah diparaf Kabag	20 menit	Terciptanya surat pengajuan permohonan izin belajar calon Mhs Asing	
6	Mengirimkan bahan pengajuan permohonan izin belajar kepada Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri Kemenag RI/mengurus izin					Bahan dan surat pengajuan permohonan izin belajar calon Mhs Asing	450 menit	Terkirimnya bahan dan surat pengajuan permohonan izin belajar calon Mhs Asing	
7	Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Kemenag RI mengurus ITAS ke Kantor Imigrasi					Diterimanya izin dari Kemenag RI	450 menit	Terbitnya ITAS	
8	Pengguna/Perguruan Tinggi mengusulkan SKLD ke Kepolisian setelah memperoleh ITAS					ITAS	45 menit	Terbitnya SKLD	
9	Selesai								



KEMENTERIAN AGAMA RI **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)** **IMAM BONJOL PADANG**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor
	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

SOP SURAT UNDANGAN UNTUK MELIPUT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat undnagan untuk meliput tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 80 menit.	Map arsip surat undangan untuk meliput

FLOWCHART SOP SURAT UNDANGAN UNTUK MELIPUT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Humas	Kabag	Ka. Biro/WR/Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dari Pimpinan					Surat undangan/disposisi	5 menit	Diterimnya usulan	
2	Menregister usulan surat undangan					Surat undangan /disposisi	5 menit	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat undangan /disposisi	5 menit	Terdistribusinya disposisi surat	
4	Membaca dan menelaah					Lembaran disposisi	5 menit	Terprosesnya hasil disposisi	
5	Mengetik Surat					Lembaran disposisi Kasubag	30 menit	Tersedianya surat undangan	
6	Memeriksa dan memaraf					Surat yang telah di print/cetak	15 menit	Terkoreksi surat	
7	Memaraf Surat					Surat telah disetujui Kasubag	5 menit	Terkoreksi surat	
8	Menandatangani Suratt					Surat yang telah diparaf Kabag	5 menit	Terbitnya surat	
9	Mendistribusikan dan Menyimpan Surat					Draft yang telah di tdd/disetujui	5 menit	Terdistribusi dan Terarsipkan surat	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PUBLIKASI MEDIA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian publikasi media tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk publikasi media satu kegiatan ini adalah 200 menit..	Dokumen Humas dan Informatik (<i>Hard&Soft Copy</i>)	

FLOWCHART SOP PUBLIKASI MEDIA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Humas	Kabag Kerja Sama	Biro/WR/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk mengusulkan permohonan publikasi kegiatan					Disposisi pimpinan	5 menit	Diterimanya usulan	
2	Menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi yaitu publikasi media cetak, elektronik, nama media yang akan mencetak					Disposisi pimpinan	15 menit	Terpilihnya media cetak	
3	Menyusun materi yang akan dipublikasikan untuk diteruskan kepada media cetak					Disposisi pimpinan	60 menit	Tersedianya undangan	
4	Membuat undangan kepada media yang akan digunakan untuk publikasi					Disposisi pimpinan	20 menit	Tersedianya undangan	
5	Mengoreksi undangan					Undangan	15 mneit	Terkoreksinya undangan	
6	Memaraf undangan					Undangan yang telah diparaf Kasub Humas	5 menit	Terkoreksinya undangan	
7	Menandatangani undangan					Undangan yang telah diparaf Kabag	5 menit	Terbitnya undangan	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan undangan					Undangan yang telah ditandatangani	20 menit	Terdistribusi dan terarsipkannya	
9	Selesai								



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
IMAM BONJOL PADANG

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor
	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

SOP CARA MEMPEROLEH INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian cara mencari informasi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk cara mencari informasi satu kegiatan ini adalah 65 menit.	Dokumen Humas dan Informatika (<i>Hard&Soft Copy</i>)

FLOWCHART SOP CARA MEMPEROLEH INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Ka. Biro /WR/ Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari masyarakat/ instansi terkait					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Diterima permohonan informasi	
2	Meregister permohonan dan menyampaikan ke Kabag					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Tercatat dalam buku agenda	
3	Meneruskan hasil disposisi					Surat permohonan/ disposisi	5 menit	Terproses nya disposisi	
4	Membaca dan menelaah disposisi					Lembaran disposisi Kabag	5 menit	Terproses nya hasil disposisi	
5	Menyediakan informasi yang di minta					Lembaran disposisi Kasubag	15 menit	Tersedianya informasi yang akan diberikan	
6	Memeriksa dan memaraf informasi yang akan diberikan					Informasi yang telah diprint/cetak	15 menit	Terkoreksi informasi	
7	Memaraf informasi yang akan diberikan					Informasi telah diparaf Kasubag	5 menit	Terkoreksi informasi	
8	Menandatangani informasi yang akan diberikan					Informasi yang telah diparaf Kabag Orpegkum	5 menit	Terbitnya informasi yang akan diberikan	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi yang akan diberikan					Informasi yang telah ditandatangani	5 menit	Terdistribusi dan Tersipkan informasi yang diberikan	
10	Selesai								



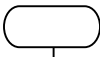
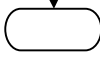
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG**

**Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711
Website:www.uinib.ac.id
Padang
2018**

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.	Map arsip surat masuk	

FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Ketua/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari dalam dan luar LPPM				Dokumen	1 Menit	Tanda Terima	
2	Mengagendakan surat				Buku Register / Komputer	1 Menit	Surat masuk tercatat	
3	Membaca dan meminta arahan pimpinan				Surat sudah diagendakan	10 Menit	Surat sudah dibaca	
4	Menanggapi surat / mendisposisi surat				Surat sudah dibaca oleh kasubag	5 Menit	Surat sudah ditangga-pi	
5	Pendistribusian sesuai disposisi				Surat sudah didisposisi	3 Menit	Terdistribusi	
6	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat keluar tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 125 menit.	Map arsip surat keluar	

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasubag TU	Sekrt. LPM	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengonsep surat keluar					Bahan surat (keputusan rapat, instruksi)	10	Selesai konsep surat	
2	Mengetik surat					Konsep surat	10	Terketiknya surat keluar	
3	Mencek atau mengoreksi konsep surat					Konsep surat	10	Terkoreksi berbagai kekeliruan dan	
4	Memperbaiki surat sesuai dengan koreksi Sekretaris					Hasil koreksi terhadap konsep surat	10	Diperbaikinya kekeliruan-kesalahan	
5	Memaraf surat					Draf surat keluar	5	Diperiksa kembali dan diparafnya draf	
6	Menandatangani surat					Draf surat keluar	5	Diperiksa kembali dan ditandatangani	
7	Melakukan cek terakhir surat sebelum dikirimkan					Surat keluar	10	Memastikan tidak adanya kekeliruan atau kesalahan	
8	Mengantar atau mendistribusikan surat					Surat keluar	60	Disampaikannya surat keluar kepada alamatnya	
9	Mengarsipkan surat keluar					Surat keluar	5	Tersimpannya surat untuk arsip	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP ADMINISTRASI KEGIATAN DALAM		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian administrasi kegiatan dalam tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2870 menit.	Map arsip administrasi kegiatan dalam	

FLOWCHART SOP ADMINISTRASI KEGIATAN DALAM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf LPM	Kasubag TU	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	
1	Membuat surat permohonan pembuatan SK kegiatan					RKA-KL, TOR dan RAB	120	
2	Mengurus, memantau, dan mengambil SK kegiatan di rektorat					Surat permohonan penerbitan SK kegiatan	1350	
3	Mengonsep, memaraf surat undangan dan menetapkan jadwal kegiatan					RKA-KL, TOR dan konfirmasi pihak-pihak terkait	120	
4	Menandatangani surat					Surat undangan	5	
5	Membuat surat undangan, menyelesaikan legalisasi, dan menggandakan undangan					Jadwal kegiatan dan daftar pihak-pihak terkait kegiatan	60	
6	Menyampaikan undangan sesuai alamat surat					Undangan kegiatan dan buku ekspedisi	60	
7	Membuat laporan kegiatan					Semua dokumen kegiatan	900	
8	Menuntaskan pengurusan keuangan (pemintaan, semua revisi, pembuatan amprah, dll)					Semua dokumen keuangan	120	
9	Melakukan pembayaran kegiatan					Dana kegiatan dan semua dokumen pembayaran	120	
10	Menyampaikan draf pelaksanaan kegiatan kepada ketua LPM					Semua berkas pembayaran biaya kegiatan	15	
11	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian administrasi kegiatan luar tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1980 menit.	Map arsip penyelesaian administrasi kegiatan luar	

FLOWCHART SOP ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasub TU	Kepala Pusat	Sekretaris	Ketua LPM	Seluruh personil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat surat permohonan pembuatan SK kegiatan							RKA-KL, TOR dan RAB	120	Selesai SK	
2	Mengurus, memantau, dan mengambil SK kegiatan di rektorat							Surat permohonan penerbitan SK	15	Ditandatangani SK	
3	Membuat surat undangan							RKA-KL, TOR, RAB, dan daftar peserta	60	Dipastikan tempat pelaksanaan	
4	Menandatangani undangan ke peserta							surat undangan dan buku tanda terima	60	sampainya undangan ke peserta	
5	Menetapkan jadwal kegiatan							RKA-KL, TOR dan konfirmasi pihak-pihak	120	Tersusunnya jadwal kegiatan	
6	Menyelesaikan legalisasi, dan menggandakan undangan							Jadwal kegiatan dan daftar pihak-pihak terkait kegiatan	60	Selesai surat undangan	
7	Menyampaikan undangan							Undangan kegiatan dan buku ekspedisi	60	Terdistribusikannya surat undangan	
8	Melaksanakan kegiatan							Semua dokumen dan peralatan	450	Terlaksanakannya kegiatan dengan baik	
9	Membuat laporan kegiatan							Semua dokumen kegiatan	900	Selesai laporan kegiatan	
10	Menuntaskan pengurusan keuangan (pemintaan, semua revisi, pembuatan amprah dll)							Semua dokumen keuangan	60	Selesai pencairan dana	
11	Melakukan pembayaran kegiatan							Dana kegiatan dan semua dokumen pembayarannya	60	Dibayarkannya honor peserta	
12	Membuat laporan pelaksanaan setelah kegiatan selesai							Semua berkas pembayaran biaya kegiatan	15	Tuntasnya pelaporan & pembiayaan kegiatan	
13	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN RKA-KL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Perencanaan	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan Rka-KL tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 4290 menit.	Dokumen Arsip pembuatan RKA-KL	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN RKA-KL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Seluruh Personil LPM	Kepala Pusat LPM	Sekretaris LPM	Kasubag TU LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melakukan evaluasi terhadap RKA KL tahun sebelumnya						Dokumen RKA-KL sebelumnya dan data-data rencana kegiatan	450	Terlaksanakannya kegiatan LPM sesuai skala prioritas dan probabilitasnya	
2	Merancang usulan kegiatan yang akan dimasukkan ke RKA-KL						Dokumen RKA-KL sebelumnya dan data-data terkait	900	Tersusunnya usulan kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam RKA-KL	
3	Merancang anggaran pembiayaan seluruh kegiatan yang akan dimasukkan ke RKA-KL						Dokumen RKA-KL sebelumnya dan daftar usulan kegiatan	2250	Disepakatinya rancangan anggaran setiap kegiatan yang akan diajukan	
4	Membuat draf awal RKA-KL						Dokumen persiapan dan bukti konfirmasi pihak terkait	450	Tersusunnya draf awal RKA-KL	
5	Memfinalisasi dan menetapkan draf final RKA-KL						Draf awal RKA-KL	120	Disepakati atau ditetapkannya draf final RKA-KL	
6	Mengajukan final RKA-KL ke Bagian Perencanaan dan Keuangan						Draf final RKA-KL	120	Tersampainya draf final RKA-KL ke Bagian Perencanaan dan Keuangan	
7	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN TOR DAN RAB		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan TOR dan RAB tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3540 menit.	Dokumen Arsip pembuatan TOR dan RAB	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN TOR DAN RAB

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Seluruh Personil LPM	Kepala Pusat LPM	Sekretaris LPM	Kasubag TU LPM	Ketua LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengikuti rapat penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan						Dokumen RKA-KL dan data-data rencana kegiatan	120	Ditetapkanannya kegiatan yang akan dilaksanakan	
2	Membuat jadwal kegiatan						Daftar kegiatan LPM dan kalender UIN IB	450	Dibuatnya jadwal dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh	
3	Membuat draf awal TOR dan RAB						RKA-KL dan jadwal kegiatan	2250	Tersusunnya draf awal TOR dan RAB	
4	Mengikuti rapat pembahasan internal draf TOR dan RAB						Draf awal TOR dan RAB	120	Disampaikannya masukan untuk penyusunan draf final TOR dan RAB	
5	Membuat draf final TOR dan RAB						Masukan finalisasi TOR dan RAB	450	Tersusunnya draf final TOR dan RAB	
6	Menyetujui dan menandatangani draf final TOR dan RAB						Draf final TOR dan RAB	30	Ditandatanganinya draf final TOR dan RAB	
7	Mengajukan draf final TOR dan RAB ke Bagian Perencanaan dan Keuangan						Draf final TOR dan RAB yang telah disahkan	120	Tersampainya draf final TOR dan RAB ke Bagian Perencanaan dan Keuangan	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN DOKUMEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 10170 menit.	Dokumen Arsip	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Staf LPM	Pimpinan UIN (Terkait)	Rapat Legalisasi	Sekretaris/Ka subag	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dan rancangan dokumen							Rencana dan rancangan awal dokumen	120	Terumuskannya konsep-konsep dasar dokumen	
2	Mencari bahan-bahan terkait rencana dokumen							Sumber-sumber penelusuran bahan dokumen	2250	Terkumpulnya bahan-bahan yang akan digunakan untuk	
3	Mempersiapkan draf dokumen							Bahan-bahan pembuatan dokumen	4500	Tersusunnya draf dokumen	
4	Pembahasan awal draf dokumen							Draf dokumen	240	Tersusunnya Revisi awal draf dokumen	
5	Pembahasan lanjutan (menerima masukan/perbaikan) terkait draf dokumen							Draf dokumen	240	Tersusunnya revisi lanjutan draf dokumen	
6	Rapat legalisasi dokumen (seperti Rapat Senat, dan lain-lain) [jika diperlukan]							Draf dokumen	120	Disetujui atau direkomendasikan draf dokumen	
7	Membuat draf dan mengurus pengesahan dokumen							Draf dokumen dan berkas administratif pengesahan	2250	Terselesaikannya segala persiapan administratif pengesahan	
8	Mengesahkan dokumen							Draf akhir dokumen	450	Disahkannya dokumen	
9	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENCETAKAN DOKUMEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencetakan dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3900 menit.	Dokumen Arsip	

FLOWCHART SOP PENCETAKAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Staf LPM	Pimpinan UIN (Terkait)	Rapat Legalisasi	Sekretaris/ Kasubag	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dan rancangan dokumen							Rencana dan rancangan awal dokumen	120	Terumuskannya konsep-konsep dasar dokumen	
2	Mencari bahan-bahan terkait rencana dokumen							Sumber-sumber penelusuran bahan dokumen	2250	Terkumpulnya bahan-bahan yang akan digunakan untuk	
3	Mempersiapkan draf dokumen							Bahan-bahan pembuatan dokumen	4500	Tersusunnya draf dokumen	
4	Pembahasan awal draf dokumen							Draf dokumen	240	Tersusunnya Revisi awal draf dokumen	
5	Pembahasan lanjutan (menerima masukan/perbaikan) terkait draf dokumen							Draf dokumen	240	Tersusunnya revisi lanjutan draf dokumen	
6	Rapat legalisasi dokumen (seperti Rapat Senat, dan lain-lain) [jika diperlukan]							Draf dokumen	120	Disetujui atau direkomendasikan draf dokumen	
7	Membuat draf dan mengurus pengesahan dokumen							Draf dokumen dan berkas administratif pengesahan	2250	Terselesaikannya segala persiapan administratif pengesahan	
8	Mengesahkan dokumen							Draf akhir dokumen	450	Disahkannya dokumen	
9	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SOSIALISASI DOKUMEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sosialisasi dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3540 menit.	Map arsip sosialisasi dokumen	

FLOWCHART SOP SOSIALISASI DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Seluruh Personil LPM	Staf LPM	Kasubag LPM	Ketua LPM	Sekretaris LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan segala persiapan sosialisasi						Dokumen rencana awal sosialisasi	120	Ditetapkan dan disepakatinya segala persiapan	
2	Melakukan koordinasi kepastian pembiayaan ke bagian perencanaan dan keuangan						RKA-KL dan dokumen keuangan lainnya	120	Didapatkannya kepastian pembiayaan acara	
3	Melakukan konfirmasi dan meminta persetujuan pimpinan (Rektor/WR1)						Dokumen sosialisasi dan bukti kepastian	120	Terkonfirmasi dan disetujuinya acara sosialisasi oleh	
4	Menentukan jadwal sosialisasi dokumen						Dokumen persiapan dan bukti konfirmasi pihak terkait	450	Ditetapkannya jadwal pelaksanaan sosialisasi dokumen	
5	Menyampaikan undangan acara sosialisasi dokumen kepada pihak-pihak terkait						Undangan acara sosialisasi dan buku ekspedisi	1350	Diterimanya undangan acara sosialisasi dokumen oleh pihak-pihak terkait	
6	Melaksanakan acara sosialisasi dokumen						Dokumen sosialisasi	900	Tersosialisasikannya dokumen kepada pihak-pihak terkait	
7	Menyusun draf laporan acara sosialisasi dokumen						Dokumen sosialisasi	450	Tersusunnya draf laporan pelaksanaan acara sosialisasi dokumen	
8	Memaraf dan menandatangani laporan acara sosialisasi dokumen						Draf laporan acara sosialisasi	30	Selesai laporan pelaksanaan acara sosialisasi dokumen	
9	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1070 menit.	Map arsip pendistribusin dokumen dan buku kendali	

FLOWCHART SOP PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dan rencana distribusi dokumen					Dokumen yang akan didistribusikan	120	Terrumuskannya rencana dan konsep pendistribusian dokumen	
2	Mengetik surat pengantar dan tanda terima pendistribusian dokumen					konsep surat dokumen	15	Tersedianya surat	
3	Mengoreksi dan memaraf surat pendistribusian					surat	15	terkoreksinya surat	
4	Memaraf surat					surat telah diparaf Kasub TU	10	terkoreksinya surat	
5	Menandatangani surat					Dokumen dan hasil rapat rencana distribusi dokumen	450	Selesainya surat pengantar dan tanda terima pendistribusian dokumen	
6	Mengantarkan dokumen kepada unit-unit sesuai keputusan					Dokumen, surat pengantar, dan tanda terima distribusi	450	Terdistribusinya seluruh dokumen sesuai dengan jumlah dan alamat yang diputuskan	
7	Mengarsipkan tanda terima distribusi dokumen					Tanda terima distribusi dokumen	10	Diarsipkannya seluruh tanda terima distribusi dokumen dengan baik	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP AUDIT APP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas, Akademik dan Pascasarjana	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan audit APP tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 6350 menit.	Map arsip Audit APP	

FLOWCHART SOP AUDIT APP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Rektor UIN	Auditor audit APP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat Rektor tentang audit APP untuk diteruskan kepada Ketua							Surat Rektor tentang pelaksanaan audit APP	10	Teragendanya surat Rektor tentang audit APP	
2	Mengarahkan surat masuk ke Ketua/Sekretaris							Surat Rektor	10	Terdisposikannya surat	
3	Merumuskan konsep dan format audit atas permintaan pimpinan (APP)							Draf konsep dan format audit APP	900	Terumuskannya konsep dan format audit APP	
4	Menetapkan auditor untuk audit APP							Draf Surat Keputusan tim auditor audit prodi	1350	Surat Keputusan tim auditor audit prodi	
5	Menugaskan auditor audit APP (2 auditor dan salah satunya adalah Kapus APM)							Draf Surat Tugas tim auditor audit APP	450	Surat Tugas tim auditor audit APP	
6	Mendiskusikan teknis pelaksanaan audit APP							Draf teknis pelaksanaan audit APP	900	Disepakatinya format teknis audit APP	
7	Menentukan jadwal pelaksanaan audit APP							Draf jadwal audit APP dan konfirmasi auditi	450	Jadwal pelaksanaan audit APP	
8	Melaksanakan audit APP							Semua instrumen audit APP	450	Didapatkannya Temuan-temua audit APP	
9	Mendiskusikan temuan dan draf laporan pelaksanaan audit APP							Temuan dan draf laporan audit APP	450	Terumuskannya draf laporan hasil audit APP	
10	Membuat laporan audit APP							Draf laporan audit APP	1350	Selesai draf laporan audit APP	
11	Melaporkan hasil audit APP kepada Rektor							Laporan hasil audit APP	30	Sampainya hasil audit APP kepada Rektor	
12	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP AUDIT PRODI DAN UNIT		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas, Akademik dan Pascasarjana	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan audit Prodi dan Unit tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 5190 menit.	Map arsip Audit Prodi dan Unit	

FLOWCHART SOP AUDIT PRODI DAN UNIT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Tim Auditor	Pimpinan UIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menetapkan tim auditor audit prodi						Draf Surat Keputusan tim auditor audit prodi	1350	Surat Keputusan tim auditor audit prodi	
2	Menetapkan waktu atau jadwal pelaksanaan audit prodi						Draf jadwal audit dan konfirmasi prodi	450	Jadwal pelaksanaan audit prodi	
3	Menugaskan tim auditor audit prodi						Draf Surat Tugas tim auditor audit prodi	450	Surat Tugas tim auditor audit prodi	
4	Melaksanakan rapat tim auditor audit prodi						Konsep dan kertas kerja audit prodi	450	Disepakatinya segala prinsip dan hal teknis pelaksanaan audit prodi	
5	Melaksanakan audit prodi mencakup 7 standar penilaian BAN-PT						Semua instrumen audit prodi	900	Terlaksanakan kegiatan audit prodi	
6	Mendiskusikan hasil audit						Temuan pelaksanaan audit prodi	450	Disepakatinya hasil atau kesimpulan audit prodi	
7	Melaporkan hasil audit prodi						Hasil kesepakatan rapat Kapus APM dan tim auditor audit prodi	900	Laporan hasil audit prodi	
8	Menelaah dan mengevaluasi laporan hasil audit prodi						Laporan hasil audit prodi	240	Rumusan tindak lanjut dan perbaikan prodi ke depan	
9	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP TELAAH BORANG		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas, Akademik dan Pascasarjana	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan telaah borang tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2850 menit.	Map arsip telaah borang	

FLOWCHART SOP TELAAH BORANG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Prodi	Staf LPM	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Tim LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan atau mengirimkan borang kepada LPM						Draf Surat Keputusan tim auditor audit prodi	10	Sampainya semua borang Prodi kepada LPM	
2	Menerima borang dan meneruskan kepada Ketua LPM						Draf jadwal audit dan konfirmasi prodi	10	Sampainya semua borang Prodi kepada Ketua LPM	
3	Mendisposisikan borang kepada Kapus APM LPM untuk dilakukan telaahan						Draf Surat Tugas tim auditor audit prodi	10	Sampainya semua borang Prodi kepada Kapus APM LPM	
4	Penugasan Tim Telaah untuk melakukan penelaahan borang						Konsep dan kertas kerja audit prodi	10	Sampainya bagian-bagian borang prodi kepada stiap Tim Telaah Borang LPM	
5	Menelaah borang dan mengembalikan hasil telaah borang kepada Kapus APM						Semua instrumen audit prodi	2250	Semua bagian borang telah selesai ditelaah	
6	Melaporkan hasil telaahan kepada Ketua LPM						Temuan pelaksanaan audit prodi	450	Selesai draf laporan dan rekap hasil telaah borang	
7	Menerima dan menandatangani laporan hasil telaahan						Hasil kesepakatan rapat Kapus APM dan tim auditor audit prodi	10	Selesai laporan dan hasil telaah borang	
8	Mengirimkan atau mengembalikan hasil telaah kepada Prodi dan Rektor/WR I						Laporan hasil audit prodi	100	Sampainya laporan dan rekap hasil telaah borang pada Prodi dan Rektor/WR I	
9	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAMPINGAN VISITASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akdademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendampingan visitasi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 705 menit.	Map arsip pendampingan visitasi	

FLOWCHART SOP PENDAMPINGAN VISITASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasubag LPM	Seluruh Pimpinan LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat permohonan simulasi atau menghadiri visitasi dari fakultas						Surat dan Daftar Hadir	5	Teragendanya surat	
2	Mengarahkan surat masuk tentang visitasi ke Ketua LPM						Surat permohonan kehadiran	10	Diterimanya surat permohonan simulasi atau kehadiran visitasi dari fakultas	
3	Merumuskan konsep dan rencana simulasi atau menghadiri visitasi						Surat permohonan, hasil telaah borang, catatan borang	120	Terrumuskannya rencana dan konsep simulasi atau kehadiran visitasi prodi	
4	Melaksanakan simulasi atau menghadiri visitasi prodi						Surat permohonan, hasil telaah borang, catatan borang	240	Dilaksanakannya simulasi atau dihadapinya visitasi prodi	
5	Mencatat dan merumuskan poin-poin penting simulasi atau visitasi						Catatan telaah borang	180	Tercatat dan terrumuskannya semua poin-poin penting simulasi atau visitasi	
6	Menandatangani berita acara simulasi atau visitasi						Berita acara simulasi atau visitasi	30	Ditandatangani berita acara simulasi atau visitasi	
7	Melakukan rapat evaluasi simulasi atau visitasi						Catatan poin-poin penting simulasi atau visitasi	120	Terevaluasinya seluruh poin-poin penting simulasi atau visitasi	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP AKREDITASI INSTITUSI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akdademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan akreditasi institusi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 10350 menit.	Map arsip akreditasi institusi	

FLOWCHART SOP AKREDITASI INSTITUSI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua LPM	Kasub TU	Rektor	Tim Akreditasi	Unit Terkait	Pimp. Institut	Nara Sumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Menyusun rancangan tim persiapan akreditasi institusi								RKA-KL, rencana akreditasi institusi	120	Selesai rancangan personil tim persiapan akreditasi institusi
2	Mengusulkan penetapan tim persiapan akreditasi institusi kepada Rektor								Hasil rancangan tim, kesiadaan personil tim	30	Selesai draf penetapan tim persiapan akreditasi institusi oleh Rektor
3	Menetapkan tim persiapan akreditasi institusi								Draf penetapan tim persiapan akreditasi institusi	450	Ditetapkannya tim persiapan akreditasi institusi
4	Mengadakan rapat persiapan atau koordinasi akreditasi institusi								Rencana persiapan akreditasi institusi	450	Terrumuskannya langkah dan teknis persiapan penyusunan evaluasi diri dan borang institusi
5	Mengumpulkan dan mengadakan bahan atau dokumen akreditasi institusi								Rumusan langkah dan teknis persiapan akreditasi	2250	Terkumpulkan dan tersedianya seluruh dokumen penyusunan evaluasi diri dan borang institusi
6	Penyusunan draf evaluasi diri dan borang institusi								Seluruh dokumen terkait evaluasi diri dan borang institusi	2550	Tersusunnya draf evaluasi diri dan borang institusi
7	Mengadakan FGD terhadap evaluasi diri dan borang								Draf evaluasi diri dan borang institusi	450	Didapatkannya masukan dan koreksi berbagai pihak terhadap evaluasi diri dan borang institusi
8	Melakukan revisi terhadap evaluasi diri dan borang institusi berdasarkan hasil FGD								Semua masukan dan koreksi	900	Terakomodirnya seluruh saran dan perbaikan dalam draf evaluasi diri borang institusi
9	Workshop hasil revisi draf evaluasi dan borang institusi								Draf revisi evaluasi diri dan borang institusi	450	Didapatkannya masukan dan koreksi evaluasi diri dan borang institusi dari pimpinan dan nara sumber
10	Finalisasi evaluasi diri dan borang institusi								Draf hasil revisi dan berbagai masukan dari workshop	1350	Tersusunnya evaluasi diri dan borang akreditasi
11	Mengirimkan bahan akreditasi institusi ke BAN-PT secara online								Hasil finalisasi seluruh bahan akreditasi institusi	450	Terkirimnya seluruh bahan akreditasi institusi ke BAN-PT
12	Menerima kunjungan tim visitasi akreditasi institusi								Semua bahan akreditasi institusi	900	Terlayannya kunjungan dan suksesnya memenuhi semua pertanyaan atau permintaan Tim Visitasi BAN-PT
14	Selesai										

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP SERTIFIKASI DOSEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akdademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sertifikasi dosen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 765 menit.	Map arsip sertifikasi dosen	

FLOWCHART SOP SERTIFIKASI DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Sekretaris LPM	Kasub TU	Rektor	WR I/ Ketua LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyampaikan surat permintaan pengajuan dosen yang akan disertifikasi kepada setiap fakultas (ditandatangani Ketua LPM atau WR1						Surat permintaan pengajuan dosen yang akan disertifikasi dan buku ekspedisi	30	Tersampainya surat permintaan pengajuan dosen yang akan disertifikasi kepada setiap fakultas	
2	Menerima surat pengajuan dosen yang akan disertifikasi dari fakultas dan lampiran berupa nama-nama dosennya						Surat pengajuan dan daftar nama dosen yang diajukan oleh fakultas	5	Diterimanya surat pengajuan dan daftar nama dosen yang akan disertifikasi	
3	Memeriksa segala kelengkapan administrasi (syarat) dan diharapkan untuk melengkapi kekurangannya						Daftar dosen dan segala persyaratan	25	Terklasifikasinya calon berdasarkan kelengkapan syaratnya	
4	Mengajukan nama-nama dosen calon disertifikasi kepada Rektor						Surat pengantar, daftar dosen dan syarat	40	Tersampainya semua berkas pengajuan dosen-dosen calon disertifikasi kepada rektor	
5	Mengajukan dosen-dosen calon disertifikasi kepada Diktis Kemenag						Surat pengantar dan berkas lengkap pengajuan	30	Tersampainya semua berkas pengajuan dosen-dosen calon disertifikasi kepada Diktis	
6	Menunggu pengumuman kuota dan daftar dosen yang dapat mengajukan disertifikasi dari Diktis						Berkas pengajuan dosen disertifikasi	-	Diterimanya pengumuman kuota dan dosen yang dapat ikut disertifikasi	
7	Mengumpulkan dan melatih peserta disertifikasi dosen						Pengumuman dan perangkat teknis pengajuan	450	Tersampainya nama dosen dan teknis pengajuan disertifikasi dosen	
8	Mengajukan dosen-dosen yang akan disertifikasi kepada Diktis						Semua syarat pengajuan disertifikasi dosen	40	Tersampainya pengajuan dosen-dosen yang mengikuti disertifikasi	
9	Memantau prosen penilaian disertifikasi dosen						Semua bahan disertifikasi dosen	5	Terpantaunya teknis penilaian bahan-bahan disertifikasi dosen	
10	Menghadiri rapat penentuan kelulusan dosen disertifikasi						Hasil pantauan penilaian dan informasi2 terkait	90	Dapatnya diketahui proses dan diperjuangkan kelulusan dosen disertifikasi	
11	Menunggu pengumuman kelulusan dan penyelesaian sertifikat pendidik						Semua bahan dan informasi terkait keputusan	-	Diketuainya hasil disertifikasi dan semua proses penerbitan sertifikat pendidik	
12	Menyerahkan sertifikat pendidik kepada dosen tersertifikasi						Sertifikat pendidik	50	Sampainya sertifikat pendidik kepada setiap dosen lulus disertifikasi	
13	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN LAPORAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akdademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan laporan kegiatan tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 320 menit.	Map arsip laporan kegiatan	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN LAPORAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasub LPM	Sekretari s LPM	Ketua LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan untuk membuat laporan					Semua sumber bahan laporan	60	Terkumpulnya semua bahan yang dibutuhkan membuat laporan	
2	Menyusun bahan-bahan untuk membuat laporan					Bahan laporan	30	Tersusunnya bahan-bahan membuat laporan	
3	Membuat draf laporan					Bahan laporan	120	Tersusunnya draf laporan	
4	Membuat surat pengantar laporan					Draf laporan	15	Selesai surat pengantar laporan	
5	Memeriksa dan memaraf draf laporan dan surat pengantarnya					Draf laporan dan surat pengantarnya	10	Diperiksa dan diparafnya draf laporan dan surat pengantarnya	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan dan surat pengantarnya					Draf laporan dan surat pengantarnya	10	Diperiksa dan ditandatanganinya laporan dan surat	
7	Menggandakan laporan dan membubuhnya stempel					Laporan	40	Telah digandakan dan distempalnya laporan	
8	Melakukan pemeriksaan akhir laporan					Laporan yang telah digandakan dan distempel	15	Dipastikannya tidak ada sedikitpun kekeliruan/kesalahan pada laporan	
9	Menyampaikan laporan kepada Rektor					laporan dan surat pengantar	20	Sampainya laporan kepada Rektor	
10	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PEMBUATAN SOP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akdademik	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan SOP tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pembuatan SOP LPM adalah 6150 menit.	Map arsip SOP LPM	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Seluruh Personil LPM	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dasar dan mencari bahan SOP yang akan dibuat					Semua bahan SOP	900	Terrumuskannya konsep dasar SOP yang direncanakan	
2	Menghimpun pendapat tentang prinsip dan teknis SOP yang akan dibuat					Konsep dasar SOP dan dokumenterkait	120	Terhimpunnya seluruh ide dan pengalaman tentang kegiatan yang akan dibuatkan SOP-nya	
3	Membuat draf SOP					Konsep dasar dan seluruh bahan/ide terkait SOP	4500	Tersusunnya draf SOP	
4	Mendiskusikan dan memberikan masukan draf SOP					Draf SOP	120	Terkoreksinya segala kekurangan, kekeliruan dan kesalahan SOP	
5	Memperbaiki dan finalisasi draf SOP sesuai dengan masukan					Hasil koreksi draf SOP	450	Tersusunnya draf final SOP	
6	Memeriksa dan memaraf draf SOP					Draf final SOP	30	Diperiksa dan diparafnya draf final SOP	
7	Memeriksa dan menandatangani SOP					Draf final SOP yang telah diparaf	30	Diperiksa dan ditandatangani draf final SOP menjadi SOP LPM	
8	Selesai								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PENELITIAN DAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

IMAM BONJOL PADANG

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

Website:www.uinib.ac.id

Padang

2018

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2 Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.	Map arsip surat masuk	

FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Ketua/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari dalam dan luar LPPM				Dokumen	1 Menit	Tanda Terima	
2	Mengagendakan surat				Buku Register / Komputer	1 Menit	Surat masuk tercatat	
3	Membaca dan meminta arahan pimpinan				Surat sudah diagendakan	10 Menit	Surat sudah dibaca	
4	Menanggapi surat / mendisposisi surat				Surat sudah dibaca oleh kasubag	5 Menit	Surat sudah ditangga-pi	
5	Pendistribusian sesuai disposisi				Surat sudah didisposisi	3 Menit	Terdistribusi	
6	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 8. Permenpan dan RB No.46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 9. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 10. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 11. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang..	1. S1/S2Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian tidak terlaksana dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 60 menit.	Dokumen LPPM (<i>Hard&Soft Copy</i>) Map Arsip Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian	

FLOWCHART SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Sekretaris/ Kapuslit	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah didisposisi pimpinan					Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Surat Terdisposisi	
2	Menanggapi disposisi					Disposisi surat	5 Menit	Surat Terdisposisi	
3	Mengonsep surat rekomendasi penelitian					Draf Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4	Mengetik surat					Konsep Surat	15 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa dan memaraf surat					Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat terkoreksi dan diparaf	
6	Memaraf surat					Surat Rekomendasi	5 Menit		
7	Menandatangani surat rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 Menit	Tersedianya surat	
8	Mendistribusikan dan arsip					Surat Rekomendasi	5 Menit	Terdistribusi dan Terarsipkannya surat	
9	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KEGIATAN KERJA SAMA LPPM DENGAN PIHAK LAIN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2 Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan kerja sama LPPM dengan pihak lain tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk prosedur standar kerja sama adalah 3 hari, apabila syarat lengkap.	Dokumen Arsip Kerja Sama LPPM dan Kelembagaan (<i>Hard&Soft Copy</i>)	

FLOWCHARTSOP KEGIATAN KERJA SAMA LPPM DENGAN PIHAK LAIN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Pihak Ke-3	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal				Konsep dan program	20 menit	Draf Kerja / proposal	
2	Membangun komunikasi intensif secara formal maupun informal				Proposal	450 menit	Program	
3	Fasilitasi, Mediasi dan memperkuat				Program	450 menit	Perencana-an	
4	Menindaklanjuti dalam bentuk MoU				MoU Program Perencanaan	50 menit	MoU	
5	Implementasi				MoU	450 menit	Program Terlaksana	
6	Evaluasi dan tindak lanjut				Rincian Capaian	120 menit	Rincian Evaluasi dan Tindak Lanjut	
7	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan penelitian kompetitif dosen tidak berjalan dengan baik.	Dokumen Arsip penelitian kompetitif dosen	

FLOWCHART SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusat Penelitian	Dosen	Tim Reviewer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen UIN Imam Bonjol padang paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.				Informasi Pengumuman Penelitian	60 mneit	Info penelitian tersam-paikan	
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang dalam jangka waktu 2 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Proposal Penelitian	2 bulan	Jumlah proposal terdaftar	
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik pada seminar proposal penelitian untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Proposal Penelitian	15 hari	Penilaian kelaya-kan proposal	
4	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerima Dana Penelitian.				Info Proposal yang diterima	2 hari	Info proposal yang diterima tersam-paikan	
5	Penandatanganan Kontrak Kerja Penelitian.				SK Penerima	120 menit	Dokumen KKP	
6	Pelaksanaan Penelitian				SK KKP	6 s.d 1 thn	Progres report	
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Progres Report	3 hari	Termonitoring nya progress penelitian	
8	Pengumpulan Laporan Penelitian				Laporan Penelitian	1 minggu		
9	Seminar Hasil Penelitian				Laporan Penelitian	1 hari	Penilaian	
10	Diterima atau ditolak							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2 Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan peningkatan mutu penelitian tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 315 menit.	Dokumen Arsip kegiatan peningkatan mutu penelitian	

FLOWCHART SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusat Penelitian	LPPM	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Puslit mengajukan rencana kegiatan ke LPPM				RKAKL Puslit Rencana Kegiatan	15 menit	Surat Usulan	
2	LPPM mengajukan draf SK Pelaksana Kegiatan ke Rektor				Surat Usulan	20 menit	Draf SK	
3	Rektor mengeluarkan SK Pelaksana Kegiatan dan Surat Tugas				Draf SK	30 menit	SK dan Surat Tugas	
4	Puslit menyusun rencana teknis kegiatan				SK dan Surat Tugas	120 menit	Rencana Teknis	
5	Puslit melaksanakan kegiatan				Rencana Teknis	100 menit	Laporan Kegiatan	
6	Puslit melaporkan hasil kegiatan ke Rektor melalui LPPM				Laporan kegiatan	30 menit	Tersampainya laporan kegiatan	
7	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/2S2Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengabdian masyarakat tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 485 menit.	Dokumen Arsip kegiatan pengabdian masyarakat	

FLOWCHART SOP KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusat Pengabdian	Dosen	Tim Reviewer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pusat Pengabdian Masyarakat mengumumkan penerimaan proposal pengabdian masyarakat paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal pengabdian.				Informasi Pengumuman Pengabdian	10 menit	Info pengabdian tersam-paikan	
2	Dosen mendaftarkan proposal pengabdian ke Pusat Pengabdian Masyarakat LPPM UIN Imam Bonjol Padang dalam jangka waktu 2 bulan setelah pengumuman dikeluarkan.				Proposal pengabdian	30 menit	Jumlah proposal terdaftar	
3	Proposal dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik pada seminar proposal pengabdian untuk menentukan kelayakan proposal pengabdian.				Proposal pengabdian	70 menit	Penilaian kelayakan proposal	
4	Proposal pengabdian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke dosen yang bersangkutan paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerima Dana Pengabdian Masyarakat.				Info Proposal yang diterima	30 menit	Info proposal yang diterima tersam-paikan	
5	Penandatanganan Kontrak Kerja Pengabdian.				SK Penerima	40 menit	Dokumen KKP	
6	Pelaksanaan Pengabdian				SK KKP	-	Progres report	
7	Pada pertengahan pengabdian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal satu kali oleh tim dari Pusat Pengabdian Masyarakat LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Progres Report	180 menit	Termonitoringnya progress kegiatan	
8	Pengumpulan Laporan Pengabdian				Laporan Pengabdian	30 menit	Terkumpulnya laporan pengabdian	
9	Seminar Hasil Pengabdian				Laporan Pengabdian	90 menit	Penilaian	
10	Diterima atau ditolak				Hasil penilaian	5 menit	Terekapnya nilai laporan pengabdian	
11	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENGABDIAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2 Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan peningkatan mutu pengabdian tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 275 menit.	Dokumen Arsip kegiatan peningkatan mutu pengabdian	

FLOWCHART SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENGABDIAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPM	LPPM	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPM mengajukan rencana kegiatan ke LPPM				RKAKL PPM Rencana Kegiatan	30 menit	Surat Usulan	
2	LPPM mengajukan draf SK Pelaksana Kegiatan ke Rektor				Surat Usulan	60 menit	Draf SK	
3	Rektor mengeluarkan SK Pelaksana Kegiatan dan Surat Tugas				Draf SK	15 menit	SK dan Surat Tugas	
4	PPM menyusun rencana teknis kegiatan				SK dan Surat Tugas	60 menit	Rencana Teknis	
5	PPM melaksanakan kegiatan				Rencana Teknis	180 menit	Laporan Kegiatan	
6	PPM melaporkan hasil kegiatan ke Rektor melalui LPPM				Laporan kegiatan	30 menit	Tersampainya laporan ke pimpinan	
7	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP KULIAH KERJA NYATA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kuliah kerja nyata tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1820 menit.	Dokumen Arsip kuliah kerja nyata	

FLOWCHART SOP KULIAH KERJA NYATA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPM dan BPKKN	Pemerintah	Mhs dan DPL	Msyrkt	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPM bersama Badan Pelaksana KKN (BPKKN) melakukan observasi lokasi KKN di lapangan.					Rencana KKN	450 menit	Lokasi KKN	
2	PPM dan BPKKN mengajukan permohonan izin kepada pemerintah (Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Nagari) untuk melakukan KKN di wilayah yang telah dipilih.					Data Lokasi KKN	60 menit	Surat Permo-honan	
3	Pemerintah mengeluarkan izin pelaksanaan KKN					Surat Permo-honan	180 menit	Izin KKN	
4	PPM dan BPKKN mengeluarkan pengumuman pendaftaran peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan					Izin KKN Rencana KKN	60 menit	Info KKN	
5	Mahasiswa dan DPL melakukan pendaftaran di PPM sesuai waktu yang ditentukan					100 SKSMasiswa Aktif	120 menit	Form	
6	PPM dan BPKKN membagi mahasiswa dan DPL menjadi beberapa kelompok sesuai jumlah lokasi KKN					Data Peserta dan DPL Lokasi KKN	120 menit	Peserta Terdis-tribusi	
7	PPM dan BPKKN melakukan pembekalan					Peserta KKN dan DPL	90 menit	Penge-tahuan KKN	
8	Peserta KKN dan DPL melakukan observasi masalah pada lokasi yang telah ditetapkan					Peserta KKN dan DPL	50 menit	Masalah di Lapang-an	
9	Peserta KKN dan DPL bersama masyarakat menyusun Program Kerja dan Rencana kerja KKN					Masalah	150 menit	Progja dan Renja	
10	Peserta KKN dan DPL bersama masyarakat melaksanakan KKN					Progja dan Renja	-	Ekseku-si KKN	
11	PPM dan BPKKN melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan KKN sesuai kebutuhan					Peserta KKN dan DPL	450 menit	Lap. Monev	
12	Peserta KKN dan DPL membuat laporan pelaksanaan KKN, sekaligus memberikan nilai KKN bagi peserta KKN oleh DPL					Eksekusi KKN	90 menit	Laporan dan Nilai	
13	Selesai								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

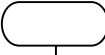
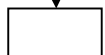
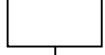
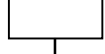
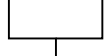
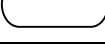
Website: www.uinib.ac.id

Padang

2018

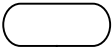
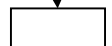
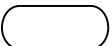
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP BIMBINGAN PEMUSTAKA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bimbingan pemustaka tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pemrosesan peminjaman buku perpustakaan adalah 60 menit per sesi.	Data Pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP BIMBINGAN PEMUSTAKA

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerangkan macam-macam layanan perpustakaan pd pemustaka		Layar Monitor / layar infokus	20 menit	Terpahami macam-macam layanan	
2	Membimbing cara peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan		Buku yang akan dipinjamkan	15 Menit	Terbimbing cara peminjaman dan pengembalian koleksi	
3	Memperkenalkan cara penelusuran buku melalui OPAC		Komputer OPAC	10 Menit	Terkenalkan cara penelusuran buku dg OPAC	
4	Mengajarkan cara penelusuran buku di rak koleksi		Buku-buku yang ada di rak	10 menit	Ter-ajarkan cara penelusuran buku	
5	Memberikan Sertifikat Bimbingan Pemustaka		Sertifikat Bimbingan Pemustaka	5 Menit	Terbagikan sertifikat bimbingan pemustaka	
6	Selesai					

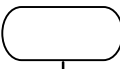
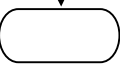
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENDAFTARAN ANGGOTA BARU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian pendaftaran Anggota Baru tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pemrosesan pendaftaran Anggota aru perpustakaan adalah 5,5 menit per-anggota baru.	Data Pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

SOP PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima piagam Bimbingan Pemustaka dari calon anggota		Piagam Bimbingan Pemustaka	0,5 menit	Terterima piagam bimbingan pemustaka	
2	Menginput data calon anggota baru ke program automasi		Nama, NIM, No Hp dan Jurusan calon anggota	1 menit	Ters-input data-data calon anggota	
3	Mencetak kartu anggota baru		Printer, Kertas	1 menit	Tercetak artu anggota baru	
4	Menempelkanpas poto anggota ke kartu anggota baru		Kartu Anggota dan pas poto	1 menit	Terpasang pas poto	
5	Mempres Kartu Anggota		Kartu Anggota dan Plastik Pres	2 menit	Terpres kartu anggota baru	
6	Selesai					

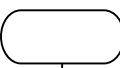
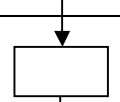
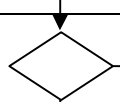
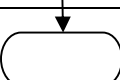
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian peminjaman buku tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pemrosesan peminjaman buku perpustakaan adalah 3,5 menit per 5 buku.	Data Pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota peminjam		Buku yang dipinjam dan Kartu Anggota	0,5 menit	Terterima buku yang akan dipinjam	
2	Memeriksa buku yang akan dipinjamkan dan Kartu Anggota		Buku yang dipinjam dan Kartu Anggota	1 menit	Terseleksi buku dan kartu anggota	
3	Validasi peminjaman ke program automasi		Buku yang dipinjam dan Kartu Anggota	1 menit	Tervalidasi buku	
4	Menyerahkan buku dan Kartu Anggota ke peminjam		Buku yang dipinjam dan Kartu Anggota	1 menit	Terlaksana peminjaman	
5	Selesai					

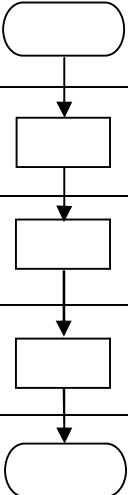
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian pengembalian buku tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pemrosesan pengembalian buku perpustakaan adalah 3,5 menit per 5 buku.	Data pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota peminjam			Buku yang dikembalikan dan Kartu Anggota	0,5 menit	Terterima buku yang akan dikembalikan	
2	Memeriksa buku yang dikembalikan dan kartu anggota			Buku yang dikembalikan dan Kartu Anggota	1 menit	Terseleksi buku dan kartu anggota	
3	Memvalidasi pengembalian ke program automasi (ada denda atau tidak)?		ya	Kartu Anggota dan buku yang dikembalikan	1 menit	Tervalidasi buku	
4	Menerima denda dari peminjam	tidak		Bukti pembayaran denda dan buku	1 menit	Terlaksana pengembalian	
5	Selesai						

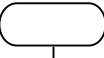
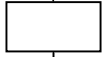
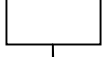
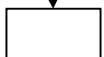
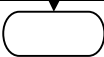
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN KOLEKSI REFERENSI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian layanan referensi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pelayanan referensi adalah 21 menit.	Data pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP LAYANAN KOLEKSI REFERENSI

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan informasi apa yang dibutuhkan pemustaka		Kartu Anggota	1 menit	Terseleksi pertanyaan pemustaka	
2	Menjawab pertanyaan pemustaka tentang bahan rujukan		Buku-buku / Roleksi Referensi	5 menit	Terjawab pertanyaan pemustaka	
3	Membimbing pemustaka dalam penelusuran informasi melalui koleksi referensi		Buku-buku / Koleksi Referensi	5 menit	Terbimbing pemustaka menelusur informasi	
4	Membimbing pemustaka dalam penggunaan sumber referensi		Koleksi Referensi	10 menit	Terlatihnya pemustaka dalam penggunaan sumber referensi	
5	Selesai					

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN KOLEKSI TANDON (LAYANAN POTO KOPI)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian layanan koleksi tandon tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk layanan koleksi tandon ini adalah 5 menit.	Data pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP LAYANAN KOLEKSI TANDON (LAYANAN POTO KOPI)

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			K e t
		Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan informasi apa yang dibutuhkan pemustaka		Kartu Anggota	1 menit	Terseleksi pertanyaan pemustaka	
2	Mengarahkan dan menunjukkan pemustaka ke koleksi yang dicari		Buku-buku / Koleksi Tandon	1 menit	Terjawab kebutuhan pemustaka	
3	Menerima buku yang akan dikopikan dan kartu anggota		Buku-buku / Koleksi Tandon	1 menit	Terseleksi buku yang akan dipotokopi	
4	Mengambil kartu biru buku dan menyimpannya bersama kartu anggota		Koleksi Tandon dan kartu anggota	1 menit	Tersimpannya bukti peminjaman buku untuk dipoto kopi	
5	Menerima buku yang telah dipotokopi dan memasukkan kartu biru serta menyerahkan kartu anggota		Koleksi Tandon dan kartu anggota	1 menit	Terbantunya pemustaka dalam layanan potokopi koleksi Tandon	
6	Selesai					

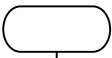
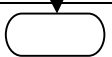
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP LAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian layanan Tandon tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pelayanan referensi adalah 35 menit.	Data pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP LAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			K e t
		Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan informasi apa yang dibutuhkan pemustaka		Kartu Anggota	1 menit	Terseleksi pertanyaan pemustaka	
2	Mengarahkan dan menunjukkan pemustaka ke koleksi yang dicari		TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi	1 menit	Terjawab kebutuhan pemustaka	
3	Menerima Karya Ilmiah yang akan dikopikan dan kartu anggota		TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi	1 menit	Terseleksi karya ilmiah yang akan dipotokopi	
4	Mengopikan karya ilmiah yang dibutuhkan		TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi	30 menit	Terbantunya pemustaka dalam mengopikan koleksi karya ilmiah	
5	Menyerahkan hasil foto kopi kepada pemustaka		Koleksi Tandon dan kartu anggota	2 menit	Terbantunya pemustaka dalam layanan mengopikan koleksi karya ilmiah	
6	Selesai					

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELATIHAN PENELUSURAN ONLINE (ORS)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI nomor 43 Th. 2007 tentang Perpustakaan. 2. PP nomor 24 Th. 2014 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Th. 2007. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 6. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Cara Pembuatan SOP; 7. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 8. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang; dan 9. Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi.	1. Tingkat SMA Sederajat; 2. DIII Ilmu Perpustakaan; 3. S1 Ilmu Perpustakaan; dan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelatihan penelusuran online tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pelatihan penelusuran online adalah 150 menit.	Data pemustaka pada Program Automasi Perpustakaan (<i>Soft Copy</i>).	

FLOWCHART SOP PELATIHAN PELUSURAN ONLINE (ORS)

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			K e t
		Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Peserta Pelatihan		Formulir / Daftar Hadir	15 menit	Terdaftar peserta pelatihan	
2	Memberikan penjelasan tentang penelusuran online		Materi dikopikan melalui flesdis	15 menit	Terpahami maksud penelusuran online	
3	Memperkenalkan macam-macam sumber reset online		Materi dikopikan melalui flesdis	30 menit	Terpahami macam-macam sumber riset online	
4	Membimbing dalam Pendaftaran Anggota Layanan E-Resources Perpustakaan Nasional RI		KTP / Kartu Mahasiswa / SIM	30 menit	Terdaftar peserta anggota Perpustakaan RI	
5	Mengajar dan mempraktekkan cara menginstall program ZOTERO		Soft Zotero dari internet	30 menit	Terbantu peserta dalam menginstall Zotero	
6	Mengajarkan cara menggunakan Aplikasi Zotero dalam penelusuran dan penulisan		Soft Zotero dari internet	30 menit	Terpandu peserta dalam penelusuran online	
6	Selesai					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711

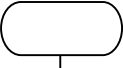
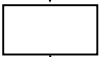
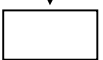
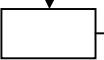
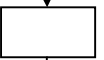
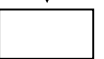
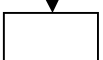
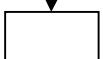
Website:www.uinib.ac.id

Padang

2018

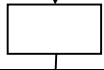
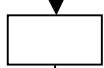
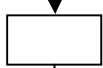
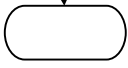
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PELATIHAN BAHASA ARAB DAN INGGRIS TERSTANDAR (TOAFL/TOEFL)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris Terstandar (TOAFL/TOEFL) tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris Terstandar (TOAFL/TOEFL) adalah 32 jam, 25 menit.	Map arsip peserta pelatihan bahasa arab dan Inggris (TOAFL/TOEFL)	

FLOWCHART SOP PELATIHAN BAHASA ARAB DAN BAHASA INGGRIS TERSTANDAR (TOAFL/TOEFL)

N o	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			K e t
		Staf	Kepala UPB	Narasumber/ Instruktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Peserta				Slip pembayaran/formulir yang sudah isi	5 Menit	Data peserta	
2	Meregister data peserta				Buku register dan komputer	5 Menit	Tercatat sebagai peserta pelatihan	
3	Menyiapkan daftar hadir, jadwal dan lokasi pelatihan				Data peserta dan lokasi pelatihan	10 menit	Tersedianya Daftar hadir dan jadwal	
4	Mendistribusikan bahan pelatihan dan kelengkapan peserta				Bahan pelatihan dan kelengkapan alat tulis	15 Menit	Terdisribusinya bahan pelatihan dan alat tulis	
5	Menyerahkan peserta kepada Narasumber/instruktur				Daftar nama peserta	15 menit	Tersedianya peserta pelatihan	
6	Melatih peserta				Bahan pelatihan, alat tulis dan ruang pelatihan	30 jam	Terlaksana pelatihan	
7	Mengevaluasi				Soal-soal evaluasi, alat tulis	1 jam	Terlaksananya evaluasi	
8	Menyiapkan sertifikat				Data peserta	30 menit	Sertifikat	
9	Menyerahkan sertifikat				Lembar sertifikat, lembar tanda terima	5 menit	Tanda terima sertifikat	
10	Selesai							

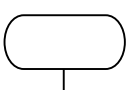
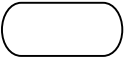
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENERIMAAN TENAGA PENGAJAR/INSTRUKTUR/NARASUMBER PELATIHAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Penerimaan Tenaga Pengajar/Instruktur/Narasumber tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan satu orang tenaga pengajar adalah 65 menit.	Map arsip tenaga pengajar/instruktur/narasumber pelatihan	

FLOWCHART SOP PENERIMAAN TENAGA PENGAJAR/INSTRUKTUR/NARASUMBER PELATIHAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala UPB	Ka. Biro/WR/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan calon				Surat permohonan/Ijazah/sertifikat TOAFL dan TOEFL	5 menit	Diterimanya permohonan calon	
2	Menregister permohonan calon				Data calon dan berkas lamaran	5 menit	Tercatatnya dalam buku agenda	
3	Membaca dan menelaah berkas calon				Surat permohonan/Ijazah/sertifikat TOAFL dan TOEFL	5 menit	Tertela'ahnya berkas calon dengan baik	
4	Mengajukan nama calon kepada Rektor untuk di SK-kan				Surat permohonan	5 menit	SK Rektor tentang nama2 pelatih	
5	Selesai							

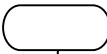
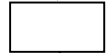
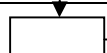
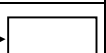
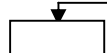
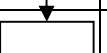
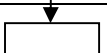
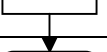
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK UNIT PENGEMBANGAN BAHASA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan satu surat Masuk adalah 20 menit.	Map arsip surat masuk	

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala UPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk/deposisi			Surat/bukti disposisi/memo Biro/Rektor/WR	5 Menit	Tanda terima	
2	Meregister surat masuk dan menyerahkan			Buku register dan komputer	5 Menit	Tercatat surat masuk/deposisi	
3	Menanggapi surat/disposisi			Surat yang telah didisposisi dan ordner	5 menit	Surat telah didisposisikan oleh Kepala	
4	Pendistribusian sesuai dengan disposisi			Surat yang telah didisposisi dan ordner	5 Menit	Tersimpannya surat masuk sesuai klasifikasi surat	
5	selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL PADANG Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website: www.uinib.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
SOP UJIAN TOAFL DAN TOEFL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan satu surat Masuk adalah 20 menit.	Map arsip pelaksanaan ujian TOAFL dan TOEFL	

FLOWCHART SOP UJIAN TOAFL DAN TOEFL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala UPB	Pengawas	Pemeriksa lembar jawaban	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Peserta					Slip pembayaran bank /Blanko peserta/Alat tulis	5 menit	Diterimanya nama peserta	
2	Menregister nama peserta dan memasukkan ke daftar hadir					Blanko peserta/Alat tulis/Komputer	5 menit	Tercatatnya dalam buku calon peserta	
3	Meneruskan nama-nama peserta					Daftar nama peserta	5 menit	Tercatat dalam daftar nama peserta	
4	Menyiapkan daftar hadir peserta					Komputer dan kertas HVS	5 menit	Tersedianya daftar hadir peserta	
5	Menyiapkan pengawas dan pemeriksa					Nama-nama pengawas dan pemeriksa	15 menit	Tersedianya pengawas dan pemeriksa	
6	Mengawas ujian					Soal, Lembar jawaban dan daftar hadir peserta	2,5 jam	Terlaksananya ujian dengan lancar	
7	Memeriksa lembar jawaban					Lembar jawaban dan kunci jawaban	5 menit/peserta	Terkoreksi lembar jawaban	
8	Menetapkan score					Daftar score, nilai dan komputer	5 menit	Terbitnya daftar score Ujian	
9	Menyiapkan sertifikat					Pembuat sertifikat	30 menit	Terbitnya Sertifikat	
10	Membagikan sertifikat					Sertifikat dan daftar nama penerima sertifikat	5 menit	Terdistribusi Sertifikat	
10	Selesai								

LAMPIRAN

**Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia
Nomor 168 Tahun 2010
Tentang
Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
di Lingkungan Kementerian Agama**



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 168 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dipandang perlu menstandarkan prosedur kerja setiap kegiatan pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang ...



3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Agama ini disebut dengan Pedoman Penyusunan SOP, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Menteri Agama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Agama ini.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP ini adalah acuan bagi seluruh satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama dalam menyusun SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 3

Setiap satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama, baik kantor pusat maupun instansi vertikal maupun UPT harus menyusun SOP yang berpedoman pada Keputusan Menteri Agama ini.

Pasal 4

- (1) SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknis masing-masing unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Agama.
- (2) Kerangka susunan SOP, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Uraian Prosedur;
 - b) Syarat-syarat; dan
 - c) Gambar format SOP.

Pasal 5

Penetapan Keputusan SOP ditandatangani oleh Menteri Agama dan atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Agama.

Pasal 6

Petunjuk pelaksanaan pekerjaan atau prosedur kerja yang telah ada atau berlaku pada satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama secara bertahap disesuaikan dengan Keputusan Menteri Agama ini.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2010

a.n. **MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIS JENDERAL,

[Handwritten mark]



BAHRUL HAYAT, Ph.D

**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 168 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

**BAB I
P E N D A H U L U A N**

A. Latar Belakang

Untuk mendorong penyelenggaraan pemerintah yang lebih efektif, efisien dan akuntabel, Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) melalui penerapan reformasi birokrasi, yang secara umum ditujukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Secara operasional wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat adalah berupa perbaikan dan penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pelayanan umum yang berkualitas, memuaskan, transparan, dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut, diperlukan ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi masyarakat pengguna layanan (pelanggan) untuk mengetahui/memahami akan suatu prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Dengan demikian dapat dihindarkan tumpang tindih tanggung jawab dan kesalahan prosedur dalam melaksanakan tugas.

Untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan, Kementerian Agama memandang perlu adanya pedoman penyusunan SOP sebagai acuan bagi satuan kerja/organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Maksud

Kementerian Agama merupakan instansi yang memberikan pelayanan baik secara intern Kementerian Agama maupun secara ekstern kepada instansi pemerintah lainnya atau langsung kepada masyarakat. Pelayanan tersebut dilakukan baik pada tingkat unit eselon I di pusat, maupun pada tingkat Kantor Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis di daerah.

Untuk itu ...



Untuk itu, Pedoman Penyusunan SOP ini disusun agar dapat digunakan oleh seluruh satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam menyelenggarakan pelayanan.

2. Tujuan

Penggunaan pedoman umum penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Agama untuk menyusun SOP baik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

SOP yang disusun oleh setiap satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama ini diharapkan:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan.
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur pemerintah secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

3. Manfaat

- a. Standardisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian.
- b. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- c. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
- f. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.

g. Membantu ...



- g. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri.
- h. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedural.
- i. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

C. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Khusus prosedur yang berhubungan dengan perijinan dan pelayanan kepada masyarakat harus diinformasikan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan agar terwujud transparansi.
2. Pelayanan Publik, yaitu segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Simbol-simbol, merupakan suatu gambar yang merepresentasikan suatu proses tertentu dalam SOP.
4. Produk/Output adalah hasil yang diperoleh dari jenis pelayanan yang dikerjakan oleh suatu satuan organisasi/kerja baik berupa barang maupun jasa.
5. SOP atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa. SOP dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.
6. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Kementerian Agama.

D. Asas-Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan
SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.

2. Asas Pertanggungjawaban ...

2. Asas Pertanggungjawaban
SOP yang disusun harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun dari sisi keabsahannya.
3. Asas Kepastian
Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.
4. Asas Keterkaitan
Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.
5. Asas Kecepatan dan Kelancaran
Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas, maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.
6. Asas Keamanan
SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
7. Asas Keterbukaan
Keberadaan SOP dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

E. Prinsip-Prinsip Penyusunan

Prinsip yang harus menjadi perhatian dalam penyusunan SOP yaitu memenuhi unsur-unsur: spesifik, dapat diukur, mudah diterapkan, relevan, dan ada batas waktu, serta mudah dilacak, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. SOP harus ditulis secara jelas, sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan untuk satu kegiatan tertentu;
2. SOP harus dapat menjadi pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tatacara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.
3. SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.

4. SOP ...

4. SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.
5. SOP harus dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi atau prosedur pemberian layanan baik intern di lingkungan Kementerian Agama maupun ekstern kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah yang lain yang dilakukan oleh satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama.

Sedangkan ruang lingkup Pedoman Penyusunan SOP ini meliputi tipe, format, dokumen, muatan, penetapan, SOP, dan langkah-langkah penyusunan, serta standar pelayanan.



BAB II TIPE DAN FORMAT SOP

A. Tipe SOP

SOP dapat dibedakan dalam dua tipe, yaitu:

1. SOP Teknis (*technical SOP*)

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a. Pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal, yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja;
- b. Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.

SOP ini biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi di lingkungan Kementerian Agama, antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, dan kepegawaian.

2. SOP Administratif (*administrative SOP*)

SOP administratif adalah standar prosedur yang disusun bagi jenis pekerjaan yang bersifat administrative, yaitu pekerjaan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang, dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal (tim, panitia). SOP ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan kesekretariatan (*administrative* pada unit-unit pendukung (*supporting units*) dan urusan teknis (*substantif*) pada unit-unit teknis (*operating units*).

SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a. Pelaksana prosedur (aktor) berjumlah banyak (lebih dari satu orang) dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- b. Berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, jenis SOP administratif melingkupi pekerjaan yang bersifat makro dan mikro.

Yang dimaksud dengan SOP administratif makro adalah SOP administrasi yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro yang melingkupi beberapa pekerjaan yang bersifat mikro yang berisi langkah-langkah pekerjaan yang lebih rinci, sedangkan SOP administrasi yang bersifat mikro adalah SOP administrasi yang merupakan bagian dari SOP administrasi makro yang membentuk satu kesinambungan aktivitas.

B. Format SOP ...

B. Format SOP

Format yang dipergunakan di lingkungan Kementerian Agama adalah Format SOP administrasi pemerintahan, yang telah distandarkan untuk lingkungan Kementerian Agama. Adapun format SOP administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Agama adalah sebagai berikut:

1. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP Administrasi Pemerintahan hanya format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian Agama memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2. Menggunakan maksimal 5 (Lima) Simbol *Flowcharts*

Simbol yang digunakan dalam SOP administrasi pemerintahan hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu:

- Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Asumsi yang dipergunakan mengapa hanya 5 (lima) simbol yang dipergunakan adalah:

- SOP Administrasi Pemerintahan untuk keperluan reformasi birokrasi hanya mendeskripsikan prosedur administrasi, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu aktor dan bersifat makro maupun mikro bukan bersifat teknis yang detail yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);

c. Simbol ...

- c. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan tidak detail dan tidak bersifat teknis (bukan SOP teknis) disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh aktor pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
 - d. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan dan simbol yang sejenisnya;
 - e. Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.
3. Aktor dipisahkan dari aktivitas
- Penulisan aktor dalam SOP Administrasi Pemerintahan ini dipisahkan dari aktivitas (kegiatan-kegiatan). Oleh karena itu untuk menghindari repetisi (pengulangan) yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan aktor pelaksana kegiatan dan dipisahkan dalam kolom aktor tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat *net* (konsep final), mengarsipkan dokumen. Penulisan aktor tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan matriks *flowcharts*.
4. Dilengkapi Data Identitas, Mutu Baku dan Keterangan
- SOP Administrasi Pemerintahan yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi disamping matriks *flowcharts* yang berisi nomor, aktivitas (kegiatan) dan *flowcharts*, dilengkapi dengan data identitas, mutu baku dan keterangan.
5. Format khusus terkait *layout* penulisan SOP, yaitu:
- a. Penulisan SOP pada kertas berukuran A4 (210 x 297 mm)
 - b. Arah kertas (*paper orientation*) penulisan tegak (*portrait*)
 - c. Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran disesuaikan

Dokumentasi SOP harus dibuat baik dalam bentuk *softcopy*, maupun dalam bentuk *hardcopy*.

6. Standar ...

6. Standar mutu output

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian outputnya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan di atas.

7. Standar sarana dan prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dapat mengganggu konsistensi prosedur dan pelayanan.

BAB III

DOKUMEN SOP, MUATAN DAN PENETAPANNYA

A. Dokumen SOP

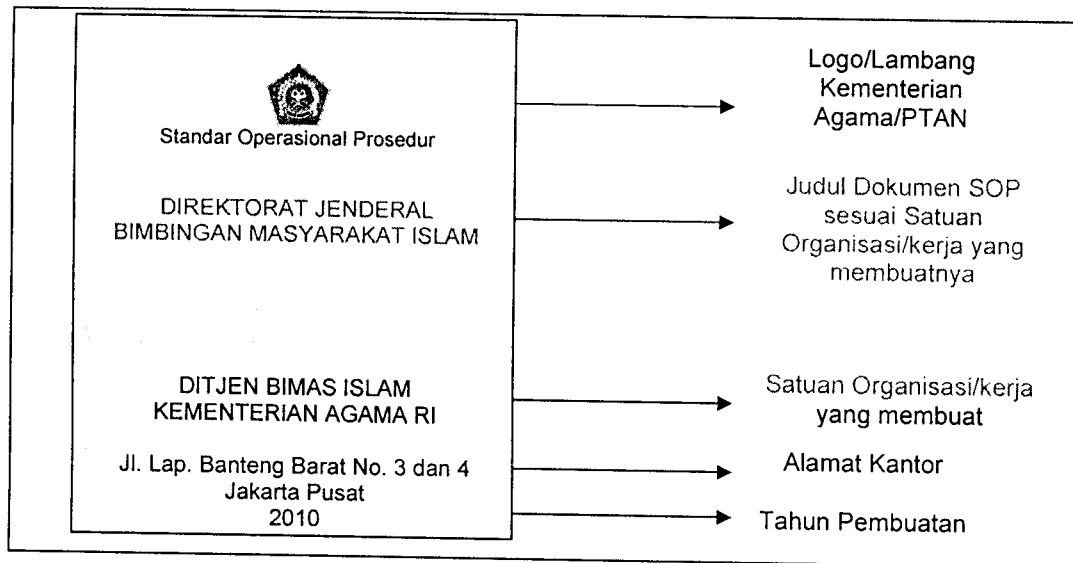
Dokumen SOP adalah sekumpulan uraian prosedur yang disusun dalam satu buku yang dipergunakan dalam suatu kegiatan tertentu pada satuan organisasi/kerja tertentu. Berdasarkan tingkatannya, dapat dikelompokkan sesuai jenjang penerapan dari SOP yang bersangkutan yaitu mulai dari tingkat eselon I, eselon II, eselon III dan eselon IV.

Informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain:

1. Halaman Judul

Halaman judul disesuaikan dengan kepentingan satuan organisasi/kerja yang menyusun, berisi informasi mengenai:

- Logo/lambang Kementerian Agama/PTAN;
- Judul dokumen SOP;
- Satuan Organisasi;
- Tahun Pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.



Gambar 2
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP

2. Penetapan SOP

Keputusan Menteri Agama yang termuat dokumen merupakan bentuk kekuatan hukum pada dokumen SOP.

3. Daftar Isi Dokumen SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi yang diperlukan dalam dokumen SOP terkait.

4. Penjelasan Singkat Penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi pedoman, dokumen SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian penjelasan ini antara lain: **Ruang Lingkup**, menjelaskan tujuan dibuatnya prosedur dan kebutuhan organisasi; **Ringkasan**, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan **Definisi/Pengertian-pengertian Umum**, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

5. Prosedur-prosedur

Sebagai bagian dari dokumen SOP, sebaiknya SOP dibagi ke dalam jenis tertentu, sesuai dengan kebutuhan satuan organisasi/kerja.

B. Muatan SOP

Setiap SOP harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. **Satuan Kerja/Unit Kerja**, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- b. **Nomor SOP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian Agama;
- c. **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- d. **Tanggal Revisi**, tanggal SOP direvisi atau tanggal ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- e. **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan;
- f. **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**. Item pengesahan berisi nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP;
- g. **Nama SOP**, nama prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h. **Dasar Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- i. **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu aktor pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian) bersifat massal untuk semua aktor dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

j. Keterkaitan ...



- j. **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung).
- k. **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- l. **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*).
- m. **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas dasar formulir ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar". Yang dimaksudkan pencatatan dalam hal ini adalah berupa dokumen kontrol dari prosedur yang di-SOP-kan, baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak), seperti: *Buku Ekspedisi*, *Buku Log*, *Buku Dokumen Kegiatan*.
- n. **Uraian SOP (Prosedur)**, berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
 - 1. Nomor kegiatan;
 - 2. Uraian Aktivitas yang berisi kegiatan-kegiatan;
 - 3. Pelaksana yang merupakan aktor kegiatan;

4. Mutu Baku ...

X

4. Mutu Baku:
 - a. yang berisi kelengkapan;
 - b. waktu;
 - c. output.
5. Keterangan.

Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya.

Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Berikut ...



Berikut contoh format SOP:

	KEMENTERIAN AGAMA RI a)..... Jl. Lapangan Banteng Barat Jakarta	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nomor SOP</td> <td>b)</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>d)</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>e)</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>f)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama SOP: g)</td> </tr> </table>	Nomor SOP	b)	Tanggal Pembuatan	c)	Tanggal Revisi	d)	Tanggal Efektif	e)	Disahkan Oleh	f)	Nama SOP: g)																						
Nomor SOP	b)																																		
Tanggal Pembuatan	c)																																		
Tanggal Revisi	d)																																		
Tanggal Efektif	e)																																		
Disahkan Oleh	f)																																		
Nama SOP: g)																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Dasar hukum: h)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> </table>		Dasar hukum: h)	1.	2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Kualifikasi Pelaksana : i)</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana : i)																													
Dasar hukum: h)																																			
1.																																			
2.																																			
Kualifikasi Pelaksana : i)																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Keterkaitan: j)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> </table>		Keterkaitan: j)	1.	2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Peralatan/Perlengkapan: k)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> </table>	Peralatan/Perlengkapan: k)	1.	2.																											
Keterkaitan: j)																																			
1.																																			
2.																																			
Peralatan/Perlengkapan: k)																																			
1.																																			
2.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Peringatan: l)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> </table>		Peringatan: l)	1.	2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Pencatatan dan Pendataan: m)</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Pencatatan dan Pendataan: m)																													
Peringatan: l)																																			
1.																																			
2.																																			
Pencatatan dan Pendataan: m)																																			
Prosedur n)																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Pelaksana 1</th> <th>Pelaksana 2</th> <th>Pelaksana 3</th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																		
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket																											
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																												

Gambar 5
Contoh Format SOP

Pengisian SOP lihat butir dua pada muatan SOP

C. Penetapan SOP ...

Berikut contoh format SOP:

	KEMENTERIAN AGAMA RI a)..... Jl. Lapangan Banteng Barat Jakarta	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 60%;">Nomor SOP</td><td>b)</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>c)</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>d)</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>e)</td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td>f)</td></tr> <tr><td>Nama SOP:</td><td>g)</td></tr> </table>	Nomor SOP	b)	Tanggal Pembuatan	c)	Tanggal Revisi	d)	Tanggal Efektif	e)	Disahkan Oleh	f)	Nama SOP:	g)																					
Nomor SOP	b)																																		
Tanggal Pembuatan	c)																																		
Tanggal Revisi	d)																																		
Tanggal Efektif	e)																																		
Disahkan Oleh	f)																																		
Nama SOP:	g)																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Dasar hukum: h)</td></tr> <tr><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Keterkaitan: j)</td></tr> <tr><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Peringatan: l)</td></tr> <tr><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td></tr> </table>		Dasar hukum: h)	1.	2.	Keterkaitan: j)	1.	2.	Peringatan: l)	1.	2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Kualifikasi Pelaksana : i)</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Peralatan/Perlengkapan: k)</td></tr> <tr><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Pencatatan dan Pendataan: m)</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana : i)		Peralatan/Perlengkapan: k)	1.	2.	Pencatatan dan Pendataan: m)																		
Dasar hukum: h)																																			
1.																																			
2.																																			
Keterkaitan: j)																																			
1.																																			
2.																																			
Peringatan: l)																																			
1.																																			
2.																																			
Kualifikasi Pelaksana : i)																																			
Peralatan/Perlengkapan: k)																																			
1.																																			
2.																																			
Pencatatan dan Pendataan: m)																																			
Prosedur n) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Pelaksana 1</th> <th>Pelaksana 2</th> <th>Pelaksana 3</th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																		
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket																											
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																												

Gambar 5
Contoh Format SOP

Pengisian SOP lihat butir dua pada muatan SOP

C. Penetapan SOP ...

C. Penetapan SOP

Dokumen SOP sebagai sebuah pedoman pelaksanaan kegiatan yang mengikat seluruh unsur yang ada di setiap satuan organisasi/kerja dan UPT, harus ditetapkan dalam suatu keputusan yang diatur berdasarkan satuan organisasi dan UPT, yaitu:

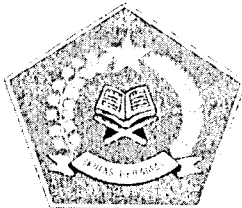
1. Menteri Agama

Menteri Agama menetapkan SOP unit eselon I kantor pusat Kementerian Agama.

2. Sekretaris Jenderal

Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Agama menetapkan SOP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Perguruan Tinggi Agama Negeri, Balai, dan Lajnah.

Contoh Lembar Penetapan SOP:


LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
Jakarta, 2010
Menteri Agama,
Suryadharma Ali

BAB IV

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP

Prosedur penyusunan SOP merupakan sebuah siklus, yang dimulai dari penilaian kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*), pengembangan SOP (*SOP Development*), penerapan SOP (*SOP Implementation*), hingga monitoring dan evaluasi SOP (*SOP Monitoring and Evaluation*) dan jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan SOP.

A. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini merupakan proses identifikasi SOP yang dibutuhkan.

1. Tujuan penilaian kebutuhan

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP yang dimilikinya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup akan berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Jenis akan berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan. Jumlah akan berkaitan dengan berapa banyak SOP yang akan dibuat sesuai dengan tingkatan urgensinya.

2. Aspek yang mempengaruhi penilaian kebutuhan

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

a. Lingkungan Operasional

Semakin besar organisasi, semakin luas ruang lingkup penilaian kebutuhan, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Faktor-faktor internal antara lain: struktur organisasi, tugas dan fungsi yang diemban, jumlah SDM, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan jenis layanan yang dilaksanakan. Faktor-faktor eksternal meliputi antara lain: tuntutan dan keinginan pengguna layanan, hubungan antar organisasi dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, dan berbagai bentuk jaringan kerja.

b. Peraturan Perundang-undangan

Keberadaan Peraturan perundang-undangan mempengaruhi penyusunan SOP, mulai dari undang-undang, dan turunannya sampai kepada peraturan/keputusan menteri.

c. Kebutuhan ...

c. Kebutuhan Organisasi dan Stakeholdersnya

Penilaian kebutuhan organisasi dan stakeholders berkaitan erat dengan skala prioritas terhadap prosedur-prosedur yang harus distandarkan, karena perubahan struktur organisasi dan tugas dan fungsi, serta desakan stakeholders yang menginginkan perubahan kualitas layanan.

SOP juga harus berubah karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

3. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

a. Menciptakan Komitmen Pimpinan

Penyusunan SOP memerlukan komitmen yang kuat dari semua unsur pimpinan organisasi, memiliki ketegasan, mau menerima dan melakukan perubahan. Pimpinan sebagai aktor perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Komitmen tersebut sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan penyusunan. Komitmen mulai dari penyediaan berbagai sumber daya yang dibutuhkan (personil, waktu, tempat pertemuan, dll).

b. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

Oleh karena itu membuat rencana tindak akan sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja, menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu untuk fokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.

Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel berikut:

Tabel I
Rencana Tindak Penyusunan SOP

No	Uraian Kegiatan	Output	Penanggung jawab	Jadwal			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5			
1.							
2.							
dst							

Keterangan:

Kolom 1: Nomor urut kegiatan SOP

Kolom 2: Uraian SOP yang dinilai.

Kolom 3: Output dari SOP yang dinilai/disusun.

Kolom 4: Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penilaian SOP.

Kolom 5: Jadwal penyelesaian.

c. Melakukan ...

- c. Melakukan penilaian kebutuhan
- 1) Satuan Organisasi/kerja yang telah memiliki SOP, harus dilakukan penyempurnaan secara berkesinambungan, dimulai dari:
 - a) Melihat kembali informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, terutama terhadap hal yang tidak relevan dari SOP tersebut.
 - b) Melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang belum tercakup SOP baik karena perubahan struktur maupun karena terlewatkan.
 - 2) Satuan Organisasi/kerja yang belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan dimulai dengan:
 - a) mempelajari aspek lingkungan operasional, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis maupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi.
 - b) Proses akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP apa yang perlu dibuat.
- d. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
- Berdasarkan hasil penilaian di atas dibuat daftar SOP yang akan disusun maupun yang akan disempurnakan, dengan memperhatikan:
- 1) Dampak yang akan terjadi, baik secara internal maupun eksternal, apabila SOP ini dikembangkan dan diimplementasikan;
 - 2) Keterkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - 3) Keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Keterkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat/stakeholders;
 - 5) Keterkaitan dengan prosedur lainnya.

Kebutuhan pengembangan SOP dapat disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel II
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP
Satuan Kerja(1)

No	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	SOP	
(2)	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
dst.			

Keterangan:

- (1) Nama satuan kerja SOP diterapkan
- (2) Nomor Urut daftar SOP
- (3) Bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya).
- (4) Nama SOP yang akan dibakukan.

(5) Pertimbangan ...

(5) Pertimbangan penyusunan SOP.

- a. Melakukan analisis terhadap SOP yang telah ada berdasarkan daftar yang dikembangkan dalam tahapan huruf d. Tahapan yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada, dan mengidentifikasi bagian-bagian mana saja yang perlu dikembangkan, direvisi, diganti, atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan hukum dan perundangan harus memiliki prioritas yang tinggi untuk dikembangkan.
- b. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP.
Tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat:
 - 1) Hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.
 - 2) Penjelasan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi.
 - 3) Membuat alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada.
 - 4) Jika organisasi belum memiliki SOP, alasan mengapa diperlukan SOP tersebut.

B. Pengembangan SOP

Sebagai standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP bukan kegiatan yang langsung jadi (instan), tetapi memerlukan peninjauan berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang *valid* dan *reliable*.

Pengembangan SOP meliputi tujuh tahapan proses kegiatan yaitu: pembentukan tim, pengumpulan informasi, identifikasi prosedur dan alternatifnya, analisis dan pemilihan alternatif, penulisan SOP, pengintegrasian SOP, pengujian dan review SOP dan pengesahan SOP.

1. Pembentukan Tim

Pengembangan SOP dilaksanakan dengan membentuk tim yang secara khusus menanganinya. Tim pengembangan SOP dibentuk dari orang-orang yang berada dalam satuan organisasi/kerja mulai dari tingkat eselon I sampai dengan eselon III. Satuan organisasi/kerja dapat melibatkan tenaga yang mumpuni sehingga bisa menghasilkan SOP yang optimal.

Secara operasional, efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan satuan organisasi/kerja dalam memberikan arahan sejak permulaan tim dibentuk, sehingga akan memudahkan proses pengembangan SOP dimaksud. Oleh karena itu, tim harus secara aktif memberikan informasi mengenai kemajuan penyusunan dari awal kegiatan hingga akhir sampai memperoleh hasil final.

2. Pengumpulan ...

2. Pengumpulan Informasi, Identifikasi SOP dan Alternatifnya

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam mengembangkan SOP, setelah mereka memperoleh penguatan internal, adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, maka selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group discussion*, *interview*, *survey*, *benchmarking*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

3. Analisis dan pemilihan alternatif

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Rujukan dalam menentukan alternatif mana yang dipilih antara lain meliputi aspek-aspek: kelayakan, implementasi, efisiensi dan efektivitas, berorientasi pada pihak yang dilayani, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan kelayakan politis.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

4. Penulisan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menyusun SOP. Pada proses penulisan ini, untuk memperoleh prosedur yang baik, bahkan tim terkadang harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang, melakukan analisis, mengidentifikasi dan menetapkan alternatif.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP, adalah tipe dan format SOP. Penulisan SOP minimal memuat uraian prosedur, syarat-syarat kelengkapan, dan gambar sehingga mudah dipahami.

Penyusunan SOP bukan hal yang mudah. Apalagi jika merupakan sebuah prosedur baru, yang harus mempertimbangkan berbagai unsur sehingga prosedur yang ditulis benar-benar memenuhi kriteria. Untuk memperoleh prosedur yang baik, tim harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang, melakukan analisis, mengidentifikasi, dan menetapkan alternatif.

5. Pengintegrasian ...

5. Pengintegrasian SOP

SOP yang telah disusun perlu diintegrasikan ke dalam sebuah dokumen yang nantinya akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan. Pengintegrasian dilakukan karena satu prosedur dengan prosedur lainnya yang saling berkaitan, harus diselaraskan sehingga terwujud konsistensi, dan keseragaman antara satu dengan yang lain, dan tidak saling bertentangan yang akan menghambat prosedur itu sendiri.

6. Pengujian dan Reviu SOP

SOP yang telah dirumuskan oleh tim harus melalui tahapan pengujian yang dilakukan melalui penerapan langsung pada unit pengguna atau pelaksana prosedur. Proses pengujian bertujuan untuk mendapatkan informasi-informasi lebih lanjut yang belum ditampung dalam prosedur atau yang diperlukan oleh Tim sebagai bentuk reviu atas SOP.

Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

- a. Penyiapan dokumen SOP yang sudah diintegrasikan
- b. Simulasi/Ujicoba terhadap SOP
- c. Penyempurnaan SOP

Proses pengujian dapat dilakukan berulang kali hingga dihasilkan rumusan yang benar-benar sesuai.

7. Pengesahan SOP

SOP yang sudah diuji dan direviu disampaikan kepada pimpinan satuan kerja/organisasi untuk mendapatkan pengesahan. Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan, meliputi penelitian dan evaluasi terhadap prosedur yang distandarkan.

SOP yang akan disahkan harus memuat ringkasan eksekutif untuk membantu pimpinan memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, proses review secara berkelanjutan tetap dilakukan agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif.

Agar SOP yang telah disusun dapat lebih bermanfaat dalam rangka peningkatan pelayanan untuk memenuhi harapan pengguna layanan, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SOP harus dievaluasi dan dikembangkan terus-menerus sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan, dengan melihat perubahan-perubahan yang terjadi baik dari sisi lingkungan operasional, kebijakan pemerintah maupun kebutuhan internal organisasi.
2. SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar mutu antara lain dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.

3. SOP ...



3. SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur-prosedur yang telah distandarkan tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, akan mengganggu konsistensi operasional pelaksanaannya dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan yang diberikan.

C. Penerapan SOP

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya setelah secara formal ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa output yang dikehendaki dapat diwujudkan yaitu:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru disusun dan alasan perubahannya.
2. Salinan/kopi SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkannya secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
4. Ada mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

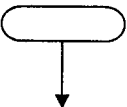
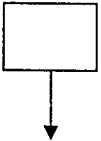
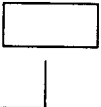
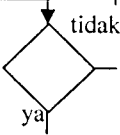
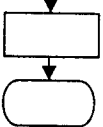
D. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

Contoh ...

Contoh Format SOP

 BIRO ORTALA SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Ortala
SOP PENYUSUNAN ANALISIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN		
Dasar hukum: 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Ekonomi-Akuntansi/Manajemen 2. S1 Hukum-Administrasi Negara 3. Penganalisis Lap. Keuangan Tk. II 4. Penganalisis Kepegawaian Tk. II	
Keterkaitan: SOP Penyusunan rencana tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.	
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Pencatatan dan Pendataan: LHA Itjen.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penganalisis Laporan	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat Laporan Hasil Audit (LHA)			LHA dan referensi terkait	3 menit	Dicatatnya LHA dalam buku kendali
2.	Menganalisis temuan dan rekomendasi serta menyusun usulan rencana tindak			LHA dan referensi terkait	180 Menit	disusunnya rekapitulasi temuan hasil audit
3.	Merekam hasil analisis dan usulan rencana tindak			LHA, referensi penunjang dan komputer	60 menit	Draft hasil analisis dan rencana tindak
4.	Menyampaikan draft hasil analisi dan rekomendasi usulan rencana tindak kepada atasan			Draft hasil analisis dan rencana tindak	10 menit	Draft hasil analisis dan rencana tindak yang telah disetujui
5.	Menyimpan/mengarsipkan draft hasil analisi dan rekomendasi usulan rencana tindak			Unit komputer, analisis dan rekapitulasi temuan hasil audit	10 menit	Tersimpannya analisis dan rekapitulasi hasil audit

BAB V

STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan merupakan bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan membantu unit-unit penyedia jasa layanan sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang transparan, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan perlu disusun SOP pada setiap jenis layanan, sehingga dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya.

SOP disusun sebagai pedoman bagi para petugas dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi para pengguna jasa pelayanan sebagai dasar untuk mengetahui dan memahami prosedur, hak pengguna dan kewajiban yang harus dipenuhi.

Pentingnya penyusunan standar pelayanan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

A. Pengertian

1. Standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Pelayanan berkualitas adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, serta mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi pelayanan yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani, tetapi juga ditentukan oleh pihak yang dilayani ataupun dipenuhi kebutuhannya.

B. Manfaat

Manfaat adanya standar pelayanan antara lain adalah memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa mereka akan mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan/masyarakat, menjadi alat komunikasi antara pelanggan dengan penyedia layanan dalam upaya meningkatkan pelayanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

Disamping ...



Disamping itu standar pelayanan juga dapat berfungsi sebagai alat untuk *check and balances* terhadap kegiatan pelayanan. Di satu sisi menjadi acuan bagi penyelenggara pelayanan agar dapat memberikan pelayanan dengan baik sekaligus menjamin penyelenggara pelayanan dalam melakukan tugas secara benar. Sedangkan pada sisi lain, berfungsi sebagai alat kontrol bagi penerima jasa layanan terhadap pelayanan yang diterima. Dengan demikian standar pelayanan dapat menjadi alat sinergi antara pemberi layanan dan penerima layanan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

C. Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan

Agar standar pelayanan dapat diimplementasikan dan saling bersinergi antara pemberi layanan dan penerima jasa layanan, maka dalam penyusunannya perlu menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. **Konsensus**
Standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf unit pelayanan dengan memperhatikan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan serta mengacu kepada norma atau peraturan yang telah ada.
2. **Sederhana**
Standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat.
3. **Konkrit**
Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan.
4. **Mudah Diukur**
Standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.
5. **Terbuka**
Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk menerima saran dan masukan demi penyempurnaan.
6. **Terjangkau**
Standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat penerima layanan.
7. **Dapat dipertanggungjawabkan**
Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
8. **Mempunyai batas waktu pencapaian**
Standar pelayanan dapat memberikan ketepatan waktu bagi pencapaian hal-hal yang telah diatur dalam standar pelayanan.

9. Berkesinambungan ...

9. Berkesinambungan

Standar pelayanan yang telah ditetapkan dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan.

Untuk menciptakan suatu standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/pelanggan/pengguna jasa, maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi keseluruhan aktivitas dalam pemberian pelayanan mulai saat pelanggan datang sampai dengan menerima hasil pelayanan. Apabila terdapat lebih dari satu jenis layanan yang dilaksanakan, maka harus dilakukan identifikasi langkah-langkah aktivitas untuk masing-masing jenis layanan tersebut. Makin sedikit aktivitas yang dilakukan, maka makin pendek prosedur yang dilalui, sehingga makin cepat layanan diberikan.
2. Mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan pada setiap tahapan dalam pemberian layanan. Langkah mengidentifikasi persyaratan layanan sangat tergantung pada rumusan yang dihasilkan saat identifikasi aktivitas dalam pemberian pelayanan. Perlu dicermati bahwa persyaratan pelayanan tidak hanya berupa dokumen (surat-surat) tetapi termasuk pula persyaratan dalam bentuk barang maupun biaya.
3. Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam memberikan pelayanan. Langkah mengidentifikasi sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat hasil identifikasi aktivitas dan persyaratan dalam pemberian layanan. Perlu diingat bahwa tidak setiap layanan memerlukan sarana dan prasarana yang sama, tergantung pada jenis aktivitas layanan.
4. Menentukan waktu dan biaya layanan. Penentuan waktu dan biaya layanan sangat tergantung pada hasil identifikasi aktivitas, persyaratan, sarana dan prasarana yang digunakan, dengan mempertimbangkan harapan pengguna layanan. Dengan demikian akan dapat ditetapkan total waktu dan biaya layanan yang diperlukan.

D. Keterkaitan Standar Pelayanan dengan SOP

Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyelenggara pelayanan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna layanan. Standar pelayanan harus memuat: persyaratan pelayanan, sarana dan prasarana, mutu yang diharapkan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, dan biaya layanan, serta proses pengaduan. Penyusunan standar pelayanan didasarkan pada SOP yang telah disusun. Untuk mengetahui keterkaitan antara SOP dengan standar pelayanan dapat menggunakan tabel berikut ini:

No	Prosedur Pelayanan (SOP)	Persyaratan	Sarana & Prasarana	Waktu yg diperlukan	Biaya yang diperlukan	Mutu yang diharapkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Dari tabel di atas berbagai hal yang dapat diungkapkan dalam menyusun standar pelayanan yaitu:

- Membutuhkan SOP, persyaratan, sarana dan prasarana, waktu, biaya, serta mutu yang diharapkan;
- menentukan jumlah: persyaratan yang dibutuhkan, sarana dan prasarana, waktu yang diperlukan, biaya yang harus dikeluarkan, dan kualitas secara keseluruhan;
- Semua jumlah-jumlah (Σ) di-*crosscheck* dengan kemampuan instansi untuk memenuhinya dan harapan masyarakat yang dilayani;
- Hasil kajian dan telaahan digunakan sebagai acuan bagi pemberi jasa layanan dan menjadi indikator keberhasilan pelayanan;
- Apabila diumumkan kepada masyarakat penerima jasa maka dapat dipakai sebagai *benchmark* untuk mengukur indeks kepuasan masyarakat sehingga dapat memenuhi keinginan masyarakat pengguna jasa layanan.
- Apabila ingin memberikan nilai tambah dalam pelayanan, standar pelayanan dilengkapi dengan jaminan kepuasan pelanggan sebagai Maklumat Pelayanan/Janji Layanan.

E. Janji Layanan

Janji layanan merupakan suatu komitmen dari para aparatur pelayanan yang merupakan janji kepada pengguna jasa layanan untuk melakukan pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



BAB VI

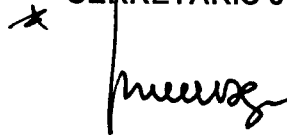
PENUTUP

Di lingkungan Kementerian Agama saat ini sudah mengenal adanya prosedur kerja yang sudah dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Beranjak dari prosedur kerja yang telah ada, dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelaksanaan tugas dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas maka prosedur kerja yang telah ada dapat dikembangkan menjadi SOP.

Untuk kesamaan persepsi dan memudahkan pelaksanaan pengembangan SOP, maka diharapkan uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dapat dijadikan acuan dalam mengembangkan SOP. Selanjutnya SOP dimaksud merupakan acuan dalam menyusun standar pelayanan.

Demikian pedoman ini dibuat untuk dapat dilaksanakan, sehingga dengan adanya SOP dan standar pelayanan pada unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama, diharapkan pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta terciptanya pelayanan prima kepada para pengguna layanan serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah khususnya Kementerian Agama.

a.n. **MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIS JENDERAL,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bahrul Hayat', is written over a vertical line that extends from the title 'SEKRETARIS JENDERAL'.

BAHRUL HAYAT, Ph.D

LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG

Nomor : 356 TAHUN 2018

Tentang

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UIN IMAM BONJOL PADANG



KEPUTUSAN REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG
Nomor : 356 TAHUN 2018

Tentang

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UIN IMAM BONJOL PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan pelayanan publik di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang yang terukur perlu menerapkan standar prosedur kerja.
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dan acuan dalam melakukan suatu pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas untuk pemberlakuan SOP UIN Imam Bonjol Padang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang

- Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1005);
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1321);
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UIN IMAM BONJOL PADANG
- KESATU : Menetapkan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Imam Bonjol Padang setelah direvisi tanggal 15 November 2017 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Diperintahkan kepada seluruh petugas/pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan) baik PNS maupun Dosen/Pegawai Honorer/BLU/Kontrak/outsourcing untuk melaksanakan tugas sesuai dengan SOP masing-masing dengan baik, disiplin, tertib dan bertanggung jawab;

KETIGA : Semua pihak yang membutuhkan pelayanan dari petugas UIN Imam Bonjol Padang untuk dapat memahami pelaksanaan tugas sesuai SOP.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 31 Januari 2018
Rektor, r


Eka Putra Wirman
NIP. 196910291999031001

Tembusan Yth. :

- 1) Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
- 2) Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- 3) Kepala Biro AUPK UIN Imam Bonjol di Padang.