

Standar Operasional Prosedur

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN



**BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

2017

Tim Penyusun

1. Kepala Bagian, Sub Bagian dan Staf pada Bagian Umum
2. Kepala Bagian, Sub Bagian dan Staf pada Bagian Perencanaan
3. Kepala Bagian, Sub Bagian dan Staf pada Bagian Keuangan dan Akuntansi
4. Kepala Bagian, Sub Bagian dan Staf pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian
5. Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis
6. Kepala UPT dan Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
7. Kepala UPT Percetakan
8. Ketua, Sekretaris, Tim Auditor dan Staf Satuan Pengawas Internal

Tim Review

1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
3. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pembenahan sekaligus proses transformasi untuk memajukan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam perubahan pola pikir untuk meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja, diperlukan adanya suatu panduan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa *responsivitas*, *responsibilitas*, dan *akuntabilitas* kinerja unit kerja. Oleh karena itu, sudah seharusnya setiap unit kerja sebagai pelayanan publik memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja dapat dievaluasi dan terukur.

Berdasarkan hal di atas, kami yang berada di lini Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK) telah dapat menghasilkan Standar Operasional Prosedur. Dengan demikian, seluruh Bagian dan UPT di bawah lini AUPK dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP ini.

SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan.

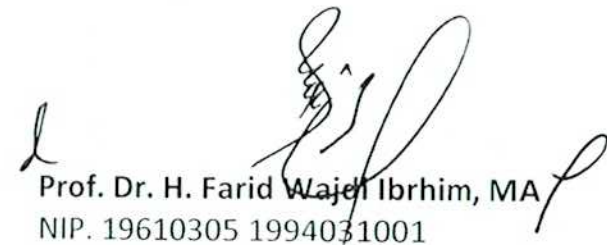
Harus kami akui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi semua unit pelayanan perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat review forum yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga dan ditingkatkan.

SOP yang mencakup semua bagian dan UPT di lini AUPK UIN Ar-Raniry Banda Aceh ini, belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Oleh karena ini, SOP ini akan terus dievaluasi, direview dan disempurkan. Kritik, saran dan masukan dari pembaca yang bersifat konstruktif sangat diharapkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini di masa mendatang.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada Wakil Rektor II, Kepala Biro AUPK, Para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan seluruh Staf di lini AUPK, Kepala UPT PTIPD, UPT Pusat Pengembangan Bisnis dan UPT Percetakan serta Ketua, Sekretaris, Tim Auditor dan Staf Satuan Pengawas Internal (SPI) yang telah menyelesaikan penyusunan dan review SOP ini.

Banda Aceh, 1 Nopember 2017

R e k t o r,



Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA
NIP. 19610305 1994031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
WAKIL REKTOR II :	
1. SOP PEMARAFAN SURAT / DOKUMEN.....	1
2. SOP PENDESPOSISIAN SURAT MASUK	3
3. SOP PENDESPOSISIAN SURAT / MEMO.....	5
KEPALA BIRO AUPK :	
4. SOP LANJUTAN PROSES SURAT / DOKUMEN	7
5. SOP DESPOSISI SURAT MASUK.....	9
6. SOP PENDESPOSISIAN SURAT / MEMO REKTOR.....	11
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN :	
7. SOP PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB).....	13
8. SOP PEMBUATAN SK KENAIKAN PANGKAT III/c KE BAWAH.....	15
9. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT III/c KE BAWAH	17
10. SOP PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR.....	19
11. SOP PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT / KURSUS / WORKSHOP	21
12. SOP SK IZIN / TUGAS BELAJAR PROGRAM S-2 DAN S-3 BAGI PNS.....	23
13. SOP USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS KARSU	25
14. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT III/d KE ATAS	27
15. SOP SOP PENERBITAN SK IZIN BELAJAR SARJANA (S-1).....	29
16. SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS PANGKAT IV/a KE ATAS	31
17. SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS PANGKAT IV/a KE BAWAH.....	33
18. SOP SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI	35
19. SOP REKRUTMEN CALON TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS	37
20. SOP PEMINJAMAN FILE	40
21. SOP PELAPORAN KINERJA PEGAWAI DALAM RANGKA PEMBAYARAN REMUNERASI	42
22. SOP PENYUSUNAN FORMASI CPNS.....	44
23. REKRUTMEN CPNS	46
BAGIAN UMUM :	
24. SOP PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS ESELON II KEATAS	49

BAGIAN UMUM

24.	SOP PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS ESELON II KEATAS	49
25.	SOP PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS ESELON III KEBAWAH.....	51
26.	SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI KEPALA BIRO	53
27.	SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI REKTOR	55
28.	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPANITIAAN/TIM	57
29.	SOP PROSES SURAT MASUK	59
30.	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS ESELON III KE BAWAH	61
31.	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS ESELON II KEATAS.....	63
32.	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN SARANA IT	65
33.	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN DAN PERBAIKAN JARINGAN LISTRIK.....	67
34.	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN DAN PERBAIKAN JARINGAN AIR BERSIH	69
35.	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN GEDUNG.....	71
36.	SOP PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM A. HASJMY	73
37.	SOP PENGGUNAAN MOBIL DINAS/BUS	75
38.	SOP PENGGUNAAN LAPANGAN BOLA KAKI.....	77
39.	SOP PENGAJUAN BARANG PERSEDIAAN.....	79
40.	SOP PELAKSANAAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA .	81
41.	SOP PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA	84
42.	SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA	90

BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

43.	SOP RENCANA PENARIKAN DANA PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK DANA RUPIAH MURNI	94
44.	SOP PENCAIRAN GUP DARI BIRO DANA BLU.....	96
45.	SOP PENGISIAN GUP DANA BLU DARI FAKULTAS	100
46.	SOP PENDAFTARAN PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK DANA RUPIAH MURNI	101
47.	SOP DANA PENGELOLAAN KAS	103
48.	SOP PENCAIRAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERSIFAT KONTRAK SUMBER DANA RUPIAH MURNI	105
49.	SOP PENCAIRAN PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK SUMBER BLU	107

	50. SOP PENGISIAN GUP FAKULTAS DAN BAGIAN BIRO	109
	51. SOP PENCAIRAN REMUNERASI SUMBER DANA BLU	112
	52. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAIBA	114
	53. SOP DANA SEWA ASET	117
	54. SOP PELAPORAN DANA PENERIMAAN	119
	55. SOP PENCAIRAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA BLU	121
	56. SOP PENCAIRAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA RUPIAH MURNI	124
	57. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLU	127
	58. SOP DANA PENDIDIKAN SPP/UKT	129
BAGIAN PERENCANAAN	: 59. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	131
	60. SOP REVISI ANGGARAN	133
	61. EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA	135
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	: 62. SOP PEMBUATAN SUBDOMAIN FAKULTAS/PRODI/LEMBAGA/UNIT KERJA ..	137
	63. SOP PEMBUATAN EMAIL FAKULTAS/PRODI/LEMBAGA/UNIT KERJA	139
	64. SOP PEMBUATAN USER SIAKAD DOSEN	141
	65. SOP PEMBUATAN EMAIL DOSEN/KARYAWAN	143
	66. SOP RESET PASSWORD SIAKAD DOSEN	145
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	: 67. SOP RESERVASI PENGGUNAAN ASET PROPERTI	147
UPT PERCETAKAN	: 68. SOP CETAK BUKU	150
SATUAN PENGAWAS INTERNAL	: 69. SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN	152
	70. SOP PEMERIKSAAN KHUSUS	155
	71. SOP REVIU SOP	157



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

Nomor SOP 01/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

Tgl. Pembuatan 1 Juli 2017

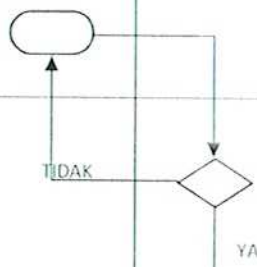
Tanggal Revisi I 25 September 2017

Tanggal Efektif 2 Oktober 2017

Disahkan Oleh


Prof. Dr. H. Farid Wajidi Ibrahim, MA
NIP. 195103051994031001
PEMARAFAN SURAT / DOKUMEN
WAKIL REKTOR II

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Semua Bagian di Biro AUPK 2. SOP UPT PTIPD, Pusat Pengembangan Bisnis, Percetakan dan Satuan Pemeriksa Intern 3. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di semua Bagian dan UPT di lini Biro AUPK akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku Aturan Perundang-undangan;

No	Aktivitas	Pelaksana			Kualitas Mutu		
		JFU/Staf	WAREK II	REKTOR	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat ke dalam buku Agenda surat yang masuk dari Kepala Biro				- Konsep surat - disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
2	Membaca dan menelaah Surat. Jika sudah sesuai membubuhi paraf dan diteruskan ke Rektor, namun jika terdapat kekeliruan, dikembalikan ke Kepala Biro				- Konsep surat - disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
3	Mencatat kembali surat sesuai arahan Wakil Rektor II				Surat dan disposisi	5 menit	Surat atau dokumen
4	Meneruskan ke Kepala Biro surat yang masih memerlukan perbaikan dan ke Rektor untuk surat yang telah diparaf				Surat dan disposisi	10 menit	Surat atau dokumen
5	Menandatangani Surat				Surat dan disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
6	Meneruskan ke unit kerja pengolah Surat				Surat dan disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	02/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2017
Tanggal Revisi I	25 September
Tanggal Efektif	2 Oktober
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Ramli Wajdi Ibrahim, MA NIP. 196103061994031001
Nama SOP	PENDESPOSISIAN SURAT MASUK WAKIL REKTOR II

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Semua Bagian di Biro AUPK 2. SOP UPT PTIPD, Pusat Pengembangan Bisnis, Percetakan dan Satuan Pemeriksa Intern 3. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di semua Bagian dan UPT di lini Biro AUPK akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku Aturan Perundang-undangan;

No	Aktivitas	Pelaksana		Kualitas Mutu		
		JFU / Staf	WAREK II	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat ke dalam buku Agenda surat/disposisi yang masuk dari Kepala Biro			- Surat - disposisi	10 Menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
2	Membaca dan menelaah Surat/disposisi.			- Surat - disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
3	Menuliskan komentar pada lembar desposisi			Surat dan disposisi	10 menit	Surat terdisposisi
4	Mencatat kembali di buku Agenda			Surat dan disposisi	5 menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
5	Meneruskan ke Rektor untuk disposisi selanjutnya			Surat dan disposisi	10 menit	Surat atau dokumen



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	03/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	


 Prof. Dr. H. Fard Wadi Ibrahim, MA
 NIP. 196103051994031001
PENDESPOSISIAN SURAT / MEMO
WAKIL REKTOR II

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Semua Bagian di Biro AUPK 2. SOP UPT PTIPD, Pusat Pengembangan Bisnis, Percetakan dan Satuan Pemeriksa Intern 3. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di semua Bagian dan UPT di lini Biro AUPK akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda; 2. Buku ekspedisi; 3. Memo Rektor 4. Buku Aturan Perundang-undangan;

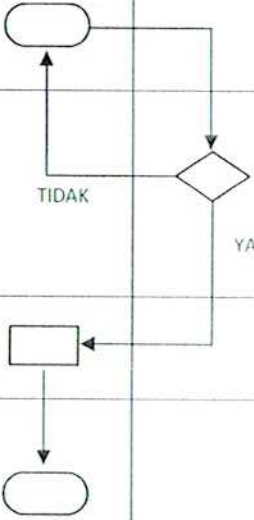
No	Aktivitas	Pelaksana		Kualitas Mutu		
		JFU / Staf	WAREK II	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat ke dalam buku Agenda surat/disposisi atau Memo dari Rektor			- Surat - disposisi - Memo	10 Menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
2	Membaca dan menelaah Surat/disposisi atau Memo Rektor			- Surat - disposisi - Memo	10 Menit	Hasil Telaahan disposisi atau Memo
3	Menuliskan komentar pada lembar desposisi atau Memo Rektor			Surat dan disposisi atau Memo	10 menit	Surat atau Memo dikomentari
4	Mencatat kembali di buku Agenda			Surat dan disposisi atau Memo	5 menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
5	Meneruskan ke Kepala Biro untuk ditindaklanjuti sesuai arahan/disposisi / Memo Rektor			Surat dan disposisi atau Memo	10 menit	Surat dan disposisi atau Memo



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	04/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Wardi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
Nama SOP	LANJUTAN PROSES SURAT / DOKUMEN KEPALA BIRO AUPK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Semua Bagian di Biro AUPK 2. SOP UPT PTIPD, Pusat Pengembangan Bisnis, Percetakan dan Satuan Pemeriksa Intern 3. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di semua Bagian dan UPT di lini Biro AUPK akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku Aturan Perundang-undangan;

No	Aktivitas	Pelaksana			Kualitas Mutu		
		JFU/Staf	KARO AUPK	WAKIL REKTOR	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat ke dalam buku Agenda surat yang masuk dari Bagian di lini Biro AUPK				- Konsep surat - disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
2	Membaca dan menelaah Surat. Jika sudah sesuai membubuhi paraf dan diteruskan ke Wakil Rektor II, namun jika masih terdapat kekeliruan, dikembalikan ke Bagian di lini Biro AUPK				- Konsep surat - disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
3	Mencatat kembali surat sesuai arahan Kepala Biro AUPK				Surat dan disposisi	5 menit	Surat atau dokumen
4	Meneruskan ke ke Bagian di lini Biro AUPK surat yang masih memerlukan perbaikan dan ke Wakil Rektor II untuk surat yang telah diparaf				Surat dan disposisi	10 menit	Surat atau dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	05/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Juli 2017
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Disahkan Oleh	
		DESPOSISI SURAT MASUK KEPALA BIRO AUPK
	Nama SOP	
Keterkaitan 1. SOP Semua Bagian di Biro AUPK 2. SOP UPT PTIPD, Pusat Pengembangan Bisnis, Percetakan dan Satuan Pemeriksa Intern 3. SOP Tata Persuratan	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu menggunakan komputer	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di semua Bagian dan UPT di lini Biro AUPK akan mengalami kendala	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat	
	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku Aturan Perundang-undangan;	

No	Aktivitas	Pelaksana		Kualitas Mutu		
		JFU / Staf	KEPALA BIRO	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat ke dalam buku Agenda surat/disposisi yang masuk dari Kepala Bagian			- Surat - disposisi	10 Menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
2	Membaca dan menelaah Surat/disposisi			- Surat - disposisi	10 Menit	Surat atau dokumen
3	Menuliskan komentar pada lembar disposisi			Surat dan disposisi	10 menit	Surat terdisposisi
4	Mencatat kembali di buku Agenda			Surat dan disposisi	5 menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
5	Meneruskan ke Wakil Rektor II untuk disposisi selanjutnya			Surat dan disposisi	10 menit	Surat atau dokumen
6	Mendesposisikan ke Kepala Bagian sesuai maksud surat			Surat dan disposisi	10 menit	Surat atau dokumen
7	Meneruskan ke Kepala Bagian terkait untuk ditindak lanjuti			Surat dan disposisi	10 menit	Surat atau dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	06/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Juli 2017
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Firdausy Ibrahim, MA NIP. 196403051994031001
	Nama SOP	PENDESPOSISIAN SURAT / MEMO REKTOR KARO AUPK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Semua Bagian di Biro AUPK 2. SOP UPT PTIPD, Pusat Pengembangan Bisnis, Percetakan dan Satuan Pemeriksa Intern 3. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di semua Bagian dan UPT di lini Biro AUPK akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda; 2. Buku ekspedisi; 3. Memo Rektor 4. Buku Aturan Perundang-undangan;

No	Aktivitas	Pelaksana		Kualitas Mutu		
		JFU / Staf	KARO AUPK	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat ke dalam buku Agenda surat/disposisi atau Memo dari Rektor atau Wakil Rektor			- Surat - disposisi - Memo	10 Menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
2	Membaca dan menelaah Surat/disposisi atau Memo Rektor atau Wakil Rektor			- Surat - disposisi - Memo	10 Menit	Hasil Telaahan disposisi atau Memo
3	Menuliskan komentar pada lembar desposisi atau Memo Rektor atau Wakil Rektor			Surat dan disposisi atau Memo	10 menit	Surat atau Memo dikomentari
4	Mencatat kembali di buku Agenda			Surat dan disposisi atau Memo	5 menit	Surat tercatat dalam buku Agenda
5	Meneruskan ke Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti sesuai arahan/disposisi / Memo Rektor atau Wakil Rektor			Surat dan disposisi atau Memo	10 menit	Surat dan disposisi atau Memo



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
 E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	07/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Kholil Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
Nama SOP	PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 mengenai Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Kenaikan Gaji Berkala</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Tata cara pembuatan Surat Keputusan 3. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembuatan Surat Keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) PNS akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana				Kualitas Mutu		
		JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Kepala Biro AUPK	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pendukung untuk konsep KGB					- KGB sebelumnya - daftar kontrol - daftar gaji pokok	15 Menit	Berkas Update KGB
2	Mengonsep dan mengetik konsep KGB					Berkas KGB	20 Menit	Konsep Update KGB
3	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep KGB					Konsep KGB	10 Menit	Konsep KGB yang valid
4	memeriksa dan memvalidasi kembali konsep KGB					Konsep KGB yang telah divalidasi Kasubbag II	10 Menit	Konsep KGB yang valid
5	Menandatangani SK KGB					Konsep KGB yang telah divalidasi Kabag Kepeg	5 Menit	SK Update KGB
6	Memberi Nomor dan membubuhi stempel pada KGB					SK KGB	5 Menit	SK KGB bernomor dan terstempel
7	Menyerahkan kepada PDG untuk proses selanjutnya					SK KGB bernomor dan terstempel	5 Menit	SK KGB bernomor dan terstempel
8	Mengarsipkan SK KGB					SK KGB bernomor dan terstempel	10 Menit	Arsip KGB ke File PNS

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	08/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Rektor Prof. Dr. H. Rang Wajdi Ibrahim, MA NID 198103051994031001
	Nama SOP	PEMBUATAN SK KENAIKAN PANGKAT III/c KE BAWAH BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>kenaikan pangkat</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat III/d ke atas 3. SOP Tata Persuratan		1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Nota Persetujuan Teknis BKN 4. Kertas Surat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan pangkat III/d ke atas akan mengalami kendala		1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana						Kualitas Mutu		
		JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Ka. Biro	WR-II	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat Nota persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN Kanreg XIII							Persetujuan teknis dari BKN	10menit	Persetujuan teknis dari BKN
2	Mendisposisikan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat PNS							Persetujuan teknis dari BKN	10menit	Persetujuan teknis dari BKN
3	Menunjuk JFU yang akan mengonsep SK Kenaikan Pangkat PNS							Persetujuan teknis dari BKN	10menit	Persetujuan teknis dari BKN
4	Mengonsep SK Kenaikan Pangkat							Persetujuan teknis dari BKN	30 menit	Konsep SK KP
5	Menelaah konsep SK Kenaikan Pangkat dan membubuhi paraf							Konsep SK KP dan Berkas	10menit	Konsep SK KP terparaf Kasub
6	Menelaah konsep SK Kenaikan Pangkat dan membubuhi paraf							Konsep SK KP terparaf Kasub	10menit	Konsep SK KP terparaf Kabag
7	Memaraf SK Kenaikan Pangkat PNS							SK KP terparaf Kabag	20menit	Konsep SK KP yang diparaf Karo
8	Memaraf SK Kenaikan Pangkat PNS							SK KP terparaf Karo	20menit	Konsep SK KP yang diparaf Warek II
9	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat							SK KP diparaf Ka. Biro	20menit	SK Kenaikan Pangkat
10	Memberi Nomor SK Kenaikan Pangkat dan membubuhi stempel							SK Kenaikan Pangkat	10menit	SK KP telah bernomor dan terstempel
11	Mengirim SK Kenaikan Pangkat kepada Pihak Terkait							SK KP telah bernomor dan terstempel	30menit	SK Kenaikan Pangkat terkirim
12	Mengarsip							SK Kenaikan Pangkat tersip	10 menit	Arsip SK KP ke File PNS yang bersangkutan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	09/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Fard Wajdi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT III/c KE BAWAH BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>kenaikan pangkat</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat III/d ke atas 3. SOP Tata Persuratan	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan pangkat III/d ke atas akan mengalami kendala	1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana				Kualitas Mutu		
		JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Ka. Biro	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kelengkapan usulan Kenaikan Pangkat					Surat Usulan dan Disposisi	1 jam	Bekas kenaikan pangkat
2	Diinput ke Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian BKN					Bekas kenaikan pangkat	30 menit	Terinputnya berkas usul KP
3	Membuat notausul kenaikan pangkat bagi yang memenuhi syarat					Bekas kenaikan pangkat	30 menit	Nota Usul Kenaikan Pangkat
4	Menelaah notausul kenaikan pangkat yang disiapkan staf dan membubuhi paraf					Nota Usul Kenaikan Pangkat	20 menit	Nota Usul Kenaikan Pangkat yang terparaf Kasubbag P2MP
5	Memeriksa kembali dan memaraf notausul kenaikan pangkat					Nota Usul KP yang terparaf Kasubbag	10 menit	Nota Usul KP yang terparaf Kabag. Kepeg
6	Menandatangani notausul kenaikan pangkat					Nota Usul KP yang terparaf Kabag. Kepeg	20 menit	Nota Usul KP yang telah ditanda tangani Ka. Biro
7	Memberi Nomor notausul kenaikan dan membubuhi stempel					Nota Usul KP tanda tangan Ka. Biro	10 menit	Nota Usul KP bernomor dan terstempel
8	Mengirim notausul kenaikan Pangkat ke BKN Kanreg XIII Aceh					Nota Usul KP bernomor dan terstempel	30 menit	Nota Usul KP dan berkas yang telah diamplop
9	Mengarsip					Nota Usul KP	10 menit	Nota Usul KP dan berkas usulan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id

E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	10 /Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Rector, H. Abd Wahid Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
Nama SOP	PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; (sebagai contoh) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Pembuatan Peraturan/Keputusan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Tata cara pembuatan Surat Keputusan 2. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerbitan Surat Keputusan Rektor akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana						Kualitas Mutu		
		JFU	Subbag OKH	Kabag Kepeg	Ka. Biro	Warek	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi/ Perintah Rektor/ Warek/Ka. Biro dan mencatat dalam buku agenda							Disposisi/Perintah Rektor/Warek/Ka. Biro	5 menit	Lembar Disposisi/ Perintah teragenda
2	Mendesposisikan kepada Kasubbag OKH untuk menyusun Konsep							Disposisi/Perintah Rektor/Warek/Ka. Biro	10 menit	Lembar Disposisi/ Perintah
3	Menganalisa persyaratan/ dokumen							Dokumen, Peraturan perundangan	60 menit	Dokumen pendukung untuk mengonsep Keputusan Rektor
4	Memroses Keputusan , dan mengoreksi hasil telaahan kabag							Konsep Keputusan	1200 menit	Konsep Keputusan terkoreksi Kasub
5	Mengoreksi konsep Keputusan yang telah disusun							Konsep Keputusan terkoreksi Kasubbag	120menit	Konsep Keputusan terkoreksi Kabag
6	Mengoreksi konsep hasil telaahan Kabag Kepeg dan membubuhi paraf							Konsep Keputusan hasil telaahan Kabag kepeg	120 menit	Konsep Keputusan yang terkoreksi Ka. Biro
7	Menelaah dan membubuhi Paraf							Konsep Keputusan n hasil perbaikan Warek	60 menit	Keputusan yang telah diparaf Kabag Kepeg
8	Menandatangani Keputusan							Keputusan yang telah diparaf Warek	15 menit	Keputusan Rektor
9	Memberi Nomor Keputusan Rektor dan membubuhi stempel							Keputusan Rektor	5 menit	Keputusan Rektor telah bernomor dan terstempel
10	Mengirm kepada Pihak Terkait							Keputusan Rektor telah bernomor dan terstempel	10 menit	Keputusan Rektor terkirim
11	Mengarsip							Keputusan Rektor terarsip	5 menit	Arsip Keputusan Rektor

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>11 /Un.08/R/OT.01.3/09/2017</td></tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td><td>1 Oktober 2015</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi I</td><td>25 September 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>2 Oktober 2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  H. Fird Wardi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	11 /Un.08/R/OT.01.3/09/2017	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015	Tanggal Revisi I	25 September 2017	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017	Disahkan Oleh	 H. Fird Wardi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
Nomor SOP	11 /Un.08/R/OT.01.3/09/2017										
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015										
Tanggal Revisi I	25 September 2017										
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017										
Disahkan Oleh	 H. Fird Wardi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001										
	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT / KURSUS / WORKSHOP BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</td></tr> </table>	Nama SOP	PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT / KURSUS / WORKSHOP BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN								
Nama SOP	PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT / KURSUS / WORKSHOP BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN										

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer, Kertas 3. Surat Permohonan dari penyelenggara 4. Melengkapi persyaratan
Keterkaitan 1. SOP Data Kepegawaian 2. SOP Kenaikan Pangkat Fungsional	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Hukum Administrasi Negara; 2. Analisis Kepegawaian
Peringatan 1. Pengusulan dan pengiriman peserta diklat, kursus atau workshop sudah selesai dalam waktu 3 hari kerja; 2. Setiap usulan mengikuti prosedur dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan 1. Pedoman Penilaian Angka Kredit; 2. Buku ekspedisi; 3. Formulir pengecekan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Kualitas Mutu		
		JFU Subbag OTP	Kasub OTP	Kabag Kepeg	PNS	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi/ Perintah Rektor/ Warek/Ka. Biro dan mencatat dalam buku agenda					Disposisi/Surat permintaan	5 menit	Lembar Disposisi/ Surat teragenda
2	Mendesposisikan surat permintaan pengiriman peserta diklat/kursus/ workshop dari lembaga pemerintah/swasta di luar UIN Ar-Raniry					desposisi dan surat permintaan pengiriman peserta	10 menit	desposisi dan surat permintaan
3	Menginformasikan kepada semua unit kerja di UIN Ar-Raniry Banda Aceh					desposisi dan surat permintaan	60 menit	desposisi dan surat permintaan
4	Merekomendasi nama calon peserta					Surat permintaan	30 menit	Nama yang direkomendasikan
5	Melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas kepada nama yang direkomendasi					Nama yang direkomendasikan	30 menit	Surat Tugas
6	Mengirimkan nama peserta diklat/ kursus/workshop kepada lembaga pemerintah/swasta di luar UIN Ar-Raniry melalui Bagian Umum					Nama yang ditugaskan	20 menit	Nama yang ditugaskan
7	Memberikan Surat Tugas dan surat permintaan pengiriman peserta diklat/ kursus/workshop kepada PNS					Surat Tugas dan surat permintaan	15 menit	Surat Tugas dan surat permintaan
8	melaksanakan diklat/ kursus/workshop					Surat Tugas dan surat permintaan dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan	Sesuai waktu pelaksanaan	Meningkatkan kompetensi PNS khususnya bidang yang diikuti
9	Menyusun Laporan Pelaksanaan Diklat/ Kursus / Workshop dan menyerahkan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian					Laporan Diklat	120 menit	Laporan Pelaksanaan Diklat
10	Mengarsipkan Surat Tugas, surat permintaan pengiriman peserta dan Laporan Pelaksanaan Diklat / Kursus / Workshop					Surat Tugas dan surat permintaan	30 menit	Surat Tugas, surat permintaan dan Laporan Pelaksanaan tersip



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	12 /Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Muhammad Wajdi Ibrahim, MA NIP. 1965103051994031001
Nama SOP	SK IZIN / TUGAS BELAJAR PROGRAM S-2 DAN S-3 BAGI PNS BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer, Kertas 3. Berkas Usul SI / TB 4. Melengkapi persyaratan
Keterkaitan 1. SOP Karpeg 2. SOP Kenaikan Pangkat	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Hukum Administrasi Negara; 2. Pengembang Pegawai;
Peringatan 1. Pengusulan Surat Izin dan Surat Tugas Belajar harus didorong kepada para pegawai yang melanjutkan studi agar segera diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Setiap usulan harus sudah selesai proses selambat-lambatnya 3 hari sejak surat usulan didesposisikan.	Pencatatan dan Pendataan 1. Pedoman Penilaian Angka Kredit; 2. Buku ekspedisi; 3. Formulir pengecekan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Kualitas Mutu			
		JFU Subbag OTP	Kasub OTP	Kabag Kepeg	Karo	WR.I	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pendukung untuk konsep SK Izin, Surat Pernyataan dan Pengantar							Berkas Usulan SK Izin Belajar	60 menit	Berkas Usulan SK Izin Belajar
2	Mengonsep dan mengetik konsep SK Izin, Surat Pernyataan dan Pengantar							konsep SK Izin, Surat Per-nyataan dan Pengantar	30 menit	Konsep SK Izin Belajar, Surat Pernyataan
3	Menghubungi yang bersangkutan untuk proses tandatangan surat pernyataan dan Pengantar							Surat Pernyataan hasil validasi Kasubbag	60 menit	Konsep SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep SK Izin, Surat Pernyataan dan Pengantar							Konsep SK Izin, Surat Pernyataan dan Pengantar	15 menit	Surat Pernyataan valid
5	memaraf dan memvalidasi konsep SK Izin, Surat Pernyataan dan Pengantar							SK Izin Belajar, Surat Pernyataan dan Pengantar	15 menit	SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
6	Memaraf SK Izin Belajar, Surat Pernyataan dan Pengantar							SK Izin Belajar, Surat Pernyataan dan Pengantar	5 menit	SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
7	Memaraf SK Izin dan manandatangani Surat Pernyataan dan Pengantar							SK Izin belajar, Surat Pernyataan dan Pengantar	5 menit	SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
8	Menandatangani SK Izin Belajar							SK Izin Belajar	5 menit	SK Izin Belajar
9	Mengirim dokumen permohonan izin belajar ke Kementerian Agama Via Pos untuk diproses							Berkas usulan Izin Belajar	5 menit	Berkas Usulan Izin Belajar
10	Menerima SK Izin Belajar dari Kementerian Agama dan mengedarkan kepihak yang berkepentingan							SK Izin Belajar dari Sekjen	5 menit	SK Izin Belajar
11	Mengarsipkan							SK Izin Belajar dari Sekjen	5 menit	SK Izin Belajar

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	13/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. M. Fakhri Idris, MA NIP. 19616051994031001
	Nama SOP	USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS KARSU BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. SE Kepala BKN No.08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kepegawaian. 3. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>proses pengusulan Karpeg, Karis dan Karsu</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Kenaikan Pangkat Administrasi 2. SOP SK Kenaikan Fungsional 3. SOP Izin/Tugas Belajar 4. SOP Usul Pensiun	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Nota Persetujuan Teknis BKN 4. Kertas Surat
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan pangkat administrasi, kenaikan pangkat fungsional, usul izin/tugas belajar serta proses pensiun akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana				Kualitas Mutu		
		PNS	JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat dalam buku agenda usulan Karpeg, Karis dan Karsu					Berkas usulan karpeg, karis dan karsu	5 menit	Berkas dan Konsep Surat Pengantar
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan dan/ atau menghubungi masing-masing PNS yang mengusul					Berkas usulan karpeg, karis dan karsu	10 menit	Berkas dan Konsep Surat Pengantar
3	Melengkapi kekurangan berkas		ya			Konsep Pengantar karpeg	10 menit	Konsep Surat Pengantar
4	Mengonsep pengantar usulan					Konsep Pengantar karpeg	10 menit	Surat Pengantar
5	Memeriksa konsep pengantar usulan dan memaraf		tidak			Pengantar karpeg	10 menit	Surat Pengantar
6	Menandatangani surat pengantar					Pengantar karpeg	5 menit	Surat Pengantar
7	Menyerahkan ke subbag Tu pada Bagian Umum untuk dikirimkan ke BKN XIII Aceh					Berkas Karpeg	5 menit	Surat Pengantar dan Berkas
8	Mengarsipkan					Berkas Karpeg	5 menit	Surat Pengantar dan Berkas

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	14/Un.08/R/SOP/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Prof. BANDAR Wajdi Ibrahim, MA NIP. 196403051994031001
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT III/d KE ATAS BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>kenaikan pangkat</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Karpeg 3. SOP Kenaikan Pangkat III/c ke bawah 4. SOP Tata Persuratan	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan pangkat III/d ke atas akan mengalami kendala	1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana				Kualitas Mutu		
		JFU	Kasub II	Kabag Kepeg	Kepala Biro AUPK	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda					Surat Usulan dan Disposisi	10 menit	Bekas kenaikan pangkat
2	Mendisposisikan surat masuk ke Kasubbag II					Surat Usulan dan Disposisi	5 menit	Bekas kenaikan pangkat
3	Menelaah surat usulan dan mendisposisikan ke JFU untuk diproses					Surat Usulan dan Disposisi	15 menit	Bekas kenaikan pangkat
4	Membuat nota usul KP bagi yang memenuhi persyaratan					Bekas kenaikan pangkat	60 menit	Nota Usul Kenaikan Pangkat
5	Menelaah nota usul kenaikan pangkat yang dan memaraf					Nota Usul Kenaikan Pangkat	30 menit	Nota Usul KP terparaf Kasubbag II
6	Memeriksa dan memaraf nota usul kenaikan pangkat					Nota Usul KP paraf Kasub II	20 mneit	Nota Usul KP terparaf Kabag. Kepeg
7	Menandatangani nota usul kenaikan pangkat					Nota Usul KP paraf Kabag. Kepeg	10 mneit	Nota Usul KP tanda tangan Ka. Biro
8	Memberi Nomor nota usul kenaikan dan membubuhi stempel					Nota Usul KP tanda tangan Ka. Biro	5 menit	Nota Usul KP bernomor dan terstempel
9	Mengirim nota usul kenaikan ke Ropeg Kementerian Agama					Nota Usul KP bernomor dan terstempel	20 menit	Nota Usul KP dan berkas terkirim
10	Menyerahkan surat nota usul kenaikan pangkat kepada PNS ybs					surat nota usul KP	10 menit	surat nota usul kenaikan pangkat
11	Mengarsipkan Nota Usul Kenaikan Pangkat dan 1 eks berkas					surat nota usul KP dan berkas	10 mneit	Arsip surat nota usul KP dan berkas



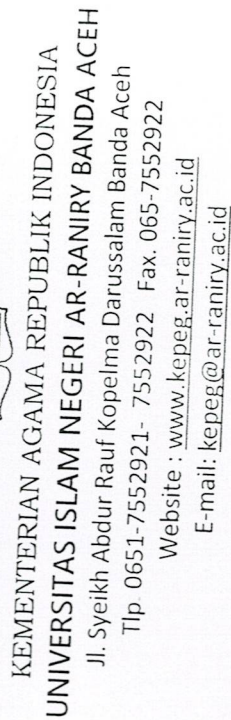
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
 E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	15/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Rector, Dr. H. Wajidi Ibrahim, MA 03051994031001
Nama SOP	SOP PENERBITAN SK IZIN BELAJAR SARJANA (S-1) BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum	Peralatan/Perlengkapan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer, Kertas 3. Berkas Usul SI / TB 4. Melengkapi persyaratan:
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
1. SOP Karpeg 2. SOP Kepangkatan	1. S1 Hukum Administrasi Negara; 2. Analisis Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengusulan Surat Izin Belajar harus didorong kepada para pegawai yang melanjutkan studi agar segera diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Setiap usulan harus sudah selesai proses selambat-lambatnya 3 hari sejak surat usulan didesposisikan.	1. Pedoman Penilaian Angka Kredit; 2. Buku ekspedisi; 3. Formulir pengecekan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Kualitas Mutu		
		JFU	Kasub OTP	Kabag Kepeg	Ka. Biro AUPK	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pendukung untuk konsep SK Izin dan Surat Pernyataan						Berkas usulan Surat Izin Belajar	60 menit	Berkas SK Izin Belajar
2	Mengonsep dan mengetik konsep SK Izin dan Surat Pernyataan						Berkas SK Izin dan Surat Pernyataan	30 menit	Konsep SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan
3	Menghubungi yang bersangkutan untuk proses tandatangan surat pernyataan						Surat Pernyataan	30 menit	Surat Pernyataan
4	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep SK Izin dan Surat Pernyataan	TIDAK					Konsep SK Izin dan Surat Pernyataan	15 menit	Konsep SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
5	memeriksa dan memvalidasi kembali konsep SK Izin dan Surat Pernyataan		TIDAK				Konsep SK Izin dan Surat Pernyataan yang telah divalidasi Kasubbag I	15 Menit	Konsep SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
6	Memaraf SK Izin dan manandatangani Surat Pernyataan						Konsep SK Izin dan Surat Pernyataan yang telah divalidasi Kabag Kepeg	5 menit	SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan valid
7	Menandatangani SK Izin Belajar						SK Izin Belajar	5 menit	SK Izin Belajar
8	Menyerahkan kepada Yang bersangkutan						SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan bernomor dan terstempel	5 menit	SK Izin Belajar bernomor dan terstempel
9	Mengarsipkan SK Izin Belajar						SK Izin Belajar dan Surat Pernyataan bernomor dan terstempel	5 menit	Arsip Izin Belajar ke File PNS

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	16/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENGUSULAN PENSUM PNS PANGKAT IV/a KE ATAS BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>pensiun Pegawai Negeri Sipil</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP KARPEG/KARIS 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Penggunaan BMN		1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul pensiun IV/a ke bawah akan mengalami kendala		1. Buku ekspedisi; 2. Daftar DUK PNS 3. File Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana							Kualitas Mutu		
		PNS	JFU	Kasub	Kabag	Kasub BMN	Kabag Umum	Karo AUPK	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan kepada Kasubbag OTP terkait PNS yang sudah mencapai masa pensiun								Daftar PNS yang mencapai BUP	10 menit	Daftar PNS yang mencapai BUP
2	Menghubungi PNS yang sudah mencapai masa pensiun								Daftar PNS yang mencapai BUP	10 menit	PNS mengetahui waktu meng-usul pensiun
3	Memeriksa kelengkapan usulan pensiun dari PNS								Berkas usulan pensiun	20 menit	Berkas usulan pensiun
4	Mengonsep surat-surat terkait berkas usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	60 menit	berkas usulan pensiun
5	Menandatangani berkas usulan pensiun								berkas usulan pensiun	10 menit	berkas usulan pensiun
6	mengonsep surat pengantar usulan pensiun dan memperbaiki koreksi dari Kasubbag OTP								pengantar usulan pensiun	60 menit	pengantar usulan pensiun
7	memeriksa dan memvalidasi konsep pengantar usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	20 menit	pengantar usulan pensiun
8	memaraf pengantar usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	10 menit	pengantar usulan pensiun
9	memvalidasi barang milik Negara yang ada pada PNS pensiun dan memaraf surat keterangan menyerahkan barang milik Negara								Surat Keterangan barang milik Negara	20 menit	Surat Keterangan barang milik Negara
10	Memaraf surat keterangan menyerahkan barang milik Negara								Surat Keterangan barang milik Negara	10 menit	Surat Keterangan barang milik Negara
11	menandatangani pengantar usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	30 menit	pengantar usulan pensiun
12	mengimput data pensiun ke dalam aplikasi SAPK BKN								data PNS calon pensiun	60 menit	data PNS calon pensiun terinput SAPK
13	Menyampaikan berkas usul pensiun ke Subbag TU pada Bagian Umum untuk di kirim ke Kemenag RI								Berkas usulan pensiun	15 menit	Berkas usulan pensiun
14	Mengarsipkan berkas usulan pensiun								Berkas usulan pensiun	10 menit	Berkas usulan pensiun



7

No	Aktivitas	Pelaksana						Kualitas Mutu			
		PNS	JFU	Kasub	Kabag	Kasub BMN	Kabag Umum	Karo AUPK	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan kepada Kasubbag OTP terkait PNS yang sudah mencapai masa pensiun								Daftar PNS yang men-capai BUP	10 menit	Daftar PNS yang mencapai BUP
2	Menghubungi PNS yang sudah mencapai masa pensiun								Daftar PNS yang men-capai BUP	10 menit	PNS mengetahui waktu meng-usul pensiun
3	Memeriksa kelengkapan usulan pensiun dari PNS								Berkas usulan pensiun	20 menit	Berkas usulan pensiun
4	Mengonsep surat-surat terkait berkas usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	60 menit	berkas usulan pensiun
5	Menandatangani berkas usulan pensiun								berkas usulan pensiun	10 menit	berkas usulan pensiun
6	mengonsep surat pengantar usulan pensiun dan memperbaiki koreksi dari Kasubbag OTP								pengantar usulan pensiun	60 menit	pengantar usulan pensiun
7	memeriksa dan memvalidasi konsep pengantar usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	20 menit	pengantar usulan pensiun
8	memaraf pengantar usulan pensiun			TIDAK					pengantar usulan pensiun	10 menit	pengantar usulan pensiun
9	memvalidasi barang milik Negara yang ada pada PNS pensiun dan memaraf surat keterangan menyerahkan barang milik Negara			YA					Surat Keterangan barang milik Negara	20 menit	Surat Keterangan barang milik Negara
10	Memaraf surat keterangan menyerahkan barang milik Negara								Surat Keterangan barang milik Negara	10 menit	Surat Keterangan barang milik Negara
11	menandatangani pengantar usulan pensiun								pengantar usulan pensiun	30 menit	pengantar usulan pensiun
12	menginput data pensiun ke dalam aplikasi SAPK BKN								data PNS calon pensiun	60 menit	data PNS calon pensiun terinput SAPK
13	Menyampaikan berkas usul pensiun ke Subbag TU pada Bagian Umum untuk di kirim ke BKN Kanreg XIII Aceh								Berkas usulan pensiun	15 menit	Berkas usulan pensiun
14	Mengarsipkan berkas usulan pensiun								Berkas usulan pensiun	10 menit	Berkas usulan pensiun



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
 E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

18/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

Tgl. Pembuatan
1 Oktober 2015

Tanggal Revisi I
25 September 2017

Tanggal Efektif
2 Oktober 2017

Disahkan Oleh



P. Tajdi Ibrahim, MA
 NIP. 196108071994031001

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR
PEGAWAI

BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tanggal Revisi I

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan

- SOP KARPEG/KARIS
- SOP AMPRAHAN UANG MAKAN
- SOP AMPRAHAN REMUNERASI

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
- Memahami ketentuan mengenai Mesin Absen Elektronik(Fingerprint)
- Mampu menggunakan komputer

Peralatan/Perlengkapan

- Pedoman dan aturan berlaku
- Perangkat Komputer
- Lembar Disposisi
- Kertas Surat

Pencatatan dan Pendataan

- Buku ekspedisi;
- File Pegawai.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul pensiun IV/a ke bawah akan mengalami kendala

4

No	Aktivitas	Pelaksana				Kualitas Mutu		
		PNS	JFU	Kasub	Kabag	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan absensi finger print setiap hari kerja sesuai ketentuan							
2	Pegawai menyerahkan bukti sah tidak masuk kantor ke operator absen							
3	Menginput bukti ketidakhadiran pegawai karena alasan yang sah					Fingerprint	Setiap hari kerja	Absen sidik jari
4	mendownload semua data fingerprint pada semua mesin absen					Surat cuti, surat tugas, surat izin, dll	Ketika masuk kerja kembali	surat tugas, surat cuti dan surat izin
5	mengupload semua hasil rekam kehadiran ke aplikasi pengolahan data					surat tugas, surat cuti dan surat izin	225 menit	Rekapan ketidakhadiran sah
6	Menggabungkan semua data ke aplikasi mesin fingerprint utama dan menconvert ke Excel					mesin absen fingerprint	120 menit	Database Fingerprint pegawai
7	Merekap daftar hadir untuk kebutuhan amprahan uang makan					mesin absen fingerprint	120 menit	Database Fingerprint pegawai
8	Merekap daftar hadir untuk kebutuhan amprahan remunerasi					Database Fingerprint pegawai	60 menit	Database Fingerprint pegawai
9	Merekap absen total kehadiran dosen					rekapan Printout absensi	675 menit	print out absensi uang makan
10	Mengoreksi dan memaraf print out data absensi					rekapan Printout absensi	675 menit	print out absensi tukin
11	Menandatangani daftar absensi uang makan dan remunerasi					rekapan Printout absensi	2250 menit	print out absensi dosen
12	Menyerahkan daftar rekap absensi ke masing-masing unit kerja					rekapan Printout absensi yang valid	60 menit	rekapan Printout absensi
13	Mengarsipkan dokumen hasil rekap daftar hadir pegawai					rekapan Printout absensi yang valid	30 menit	rekapan Printout absensi
						rekapan Printout absensi	30 menit	rekapan Printout absensi
						rekapan Printout absensi	15 menit	Arsip rekapan Printout absensi

7



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP
Tgl. Pembuatan
Tanggal Revisi I
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

19/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
01 Oktober 2015
25 September 2017
2 Oktober 2017

Rektor,

Prof. Dr. Faniq Wajidi Ibrahim, MA
NIP. 196309081994031001

Nama SOP

REKRUTMEN CALON TENAGA KEPENDIDIKAN
NON PNS
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2013 tentang Pengadaan PNS
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan

SOP Proses Pembuatan SK Pengangkatan Pegawai

Peringatan

1. Pelaksanaan Penerimaan Tenaga Kependidikan harus sesuai dengan Peraturan yang berlaku, Standar Prosedur dan Timeline yang telah ditentukan
2. Pelaksanaan seleksi yang tidak optimal akan berpengaruh pada indeks kepuasan masyarakat khususnya pelamar terhadap kridebilitas aparat UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tugas-tugas dan fungsi tim rekrutmen
2. Memahami peraturan-peraturan bidang kepegawaian
3. Mampu menggunakan komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Pedoman dan aturan berlaku
2. Perangkat Komputer
3. Peralatan Tes
4. Kertas Surat

Pencatatan dan Pendataan

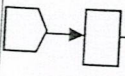
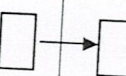
1. Buku ekspedisi;
2. Daftar Ceklis berkas lamaran
3. File Arsip yang terkait dengan Rekrutmen Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Kualitas Mutu			
		Tim Rekrutmen	Kabag. Org & Kepeg	Kepala Biro AUPK	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memetakan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan usulan dari unit kerja di UIN Ar-Raniry Banda Aceh					Anjab ABK dan Daftar Usulan Unit Kerja Terkait	300 Menit	Perencanaan Rekrutmen
2	Mengusulkan ke Rektor tentang Kebutuhan karyawan dan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan					Daftar Kebutuhan dan kompetensi bidang yang dibutuhkan	30 Menit	Draf Formasi kebutuahn
3	Menetapkan kebutuhan karyawan berdasarkan ABK, Anjab dan kebutuhan unit kerja serta spesifikasi keahlian					Daftar formasi Kebutuhan	30 Menit	Daftar formasi Kebutuhan yang direkomendasi dan disahkan untuk proses penerimaan
4	Mengajukan Panitia Pelaksanakan Rekrutmen CPNS ke Rektor					Nama yang direkomendasikan untuk Tim Rekrutmen	60 Menit	Draf SK Panpel Pelaksana Rekrutmen
5	Menetapkan Tim Rekrutmen					Nama yang ditugaskan	60 Menit	SK Panpel Pelaksana Rekrutmen yang telah disahkan
6	Membuat dan menampilkan Pengumuman secara terbuka melalui media online dan ditempel di papan pengumuman					Formasi Penerimaan	60 Menit	Pengumuman Penerimaan dan Pendaftaran
7	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kesesuaian formasi dengan ijazah pelamar					Blangko kroscek kelengkapan administrasi	10 menit/pelamar	Berkas diterima dan ditolak

38

SOP

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AL-FALAKHIAH

8	Mengumumkan kelulusan seleksi administrasi, jadwal dan lokasi tes kompetensi Keilmuan dan Interview untuk diketahui oleh pelamar						Rekap lulus tidak lulus, jadwal dan tempat ujian	60 Menit	Informasi tentang Peserta lulus administrasi, jadwal dan lokasi ujian
9	Memperiapkan Dokumentasi dan kelengkapan untuk kegiatan Ujian						Dokumen-Dokumen untuk kegiatan ujian	600 Menit	Kartu Ujian, Nomor Bangku, Tempat, Soal dan Lembar Jawaban Ujian, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, dan keperluan lainnya
10	Melaksanakan Tes kompetensi Keilmuan dan Interview						Daftar Hadir, Soal dan Lembar Ujian	Menyesuaikan	Daftar Hadir yang telah ditandatangani dan Lembar Ujian yang telah dikerjakan oleh peserta Ujian
11	Merekap hasil ujian dan membuat laporan hasil tes yang telah dilaksanakan						Nilai permata uji dan perpeserta tes	180 menit	Rekapan Nilai Peserta Ujian
12	Mengumumkan Pelamar Lulus dan diterima menjadi tenaga kependidikan di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh						Daftar Peserta Ujian yang dinyatakan lulus	30 Menit	Peserta ujian mengetahui kelulusan atau tidak kelulusannya
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan dan mengusulkan pelamar yang lulus untuk ditetapkan menjadi Tenaga Kependidikan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh						Dokumen Hasil Pelaksanaan Ujian	180 menit	Dokumen untuk persiapan Pembuatan SK. Pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan pada UIN Ar-Raniry Banda Aceh



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
 E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

20/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
 1 Oktober 2015
 25 September 2017
 2 Oktober 2017
 Disahkan Oleh



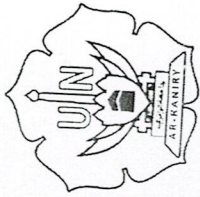
aidi Ibrahim, MA
 031994031001

BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

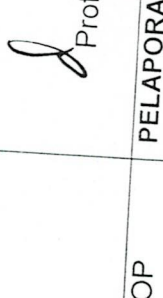
Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tanggal Revisi I Tanggal Efektif Disahkan Oleh	20/Un.08/R/OT.01.3/09/2017 1 Oktober 2015 25 September 2017 2 Oktober 2017 Disahkan Oleh
Nama SOP	BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. S1 Hukum Administrasi Negara; 2. Analisis Kepegawaian
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP KGB 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pensiun	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer, Kertas 3. Database pegawai 4. Formulir terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Peminjaman file pegawai harus dilakukan dalam suasana kekeluargaan dan perlu memperhatikan tata krama dan kode etik antara peminjam dan pelayan peminjaman; 2. Jika terjadi sesuatu di luar prosedur yang telah diatur dalam SOP ini, akan diselesaikan secara baik dengan melibatkan seluruh unsur terkait.	1. Formulir peminjaman file 2. Buku Induk peminjaman File 3. Form Bukti pengembalian file

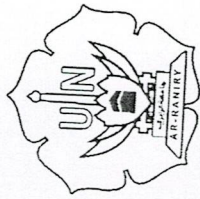
No	Aktivitas	Pelaksana			Kualitas Mutu		
		PNS	JFU	Kasub1	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman file				Surat Permohonan peminjaman file	5 menit	Surat Permohonan
2	Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file				Apabila ditolak, surat balasan permohonan di tolak	5 menit	Surat penolakan
3	Memberi persetujuan permohonan peminjaman file				Surat permohonan diteruskan ke kasubbag	5 menit	Surat Permohonan
4	Mencarikan file dalam lemari arsip				File Pegawai	5 menit	File pegawai
5	Menyerahkan berkas yang di butuhkan file setelah diperiksa keutuhan file				File Pegawai	5 menit	File pegawai
6	Mengembalikan berkas/bahan yang dipinjam				File Pegawai	5 menit	File pegawai
7	Memeriksa keutuhan berkas/bahan file yang dikembalikan				File Pegawai	5 menit	File Pegawai
8	Meletakkan file ke dalam lemari penyimpanan sesuai unit kerja dan nomor urut				File Pegawai	5 menit	File Pegawai



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921 - 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	21/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	  Prof. Dr. H. M. Abdurrahim, MA NIP. 19530801003904031001
Nama SOP	PELAPORAN KINERJA PECAWAI DALAM RANGKA PEMBAYARAN REMUNERASI BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Mampu menggunakan komputer
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	
Keterkaitan	
1. SOP Rekapitulasi Absen	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku penomoran SK; 2. Buku ekspedisi; 3. Buku kendali; 4. File Pegawai.
1. Pengusulan dan pengiriman peserta diklat, kursus atau workshop sudah selesai dalam waktu 3 hari kerja; 2. Setiap usulan mengikuti prosedur dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Kualitas Mutu		
		Subbag OTP	Kasub OTP	Kabag Kepeg	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Kinerja Bulanan dari masing-masing PNS yang telah di tanda tangani oleh Atasan masing-masing				Laporan Kinerja Bulanan dari masing-masing PNS	10 menit	Laporan Kinerja Bulanan dari masing-masing PNS
2	Menginput dan merekap dan mencetak Laporan Kinerja Bulanan				Laporan Kinerja Bulanan dari masing-masing PNS	180 menit	Laporan Kinerja Bulanan dari masing-masing PNS
3	Mengoreksi dan memaraf dan rekapan Laporan Kinerja Bulanan berdasarkan bukti fisik				Draf Rekap Laporan Kinerja Bulanan dari masing-masing PNS	80 menit	Draf Rekap Laporan Kinerja Bulanan
4	Mengoreksi dan menandatangani rekapan Laporan Kinerja Bulanan				Draf Rekap Laporan Kinerja Bulanan per unit kerja	30 menit	Draf Rekap Laporan Kinerja Bulanan
5	Menyerahkan ke Juru bayar masing-masing unit kerja / arsip				Laporan Kinerja Bulanan per unit	5 menit	Laporan Kinerja Bulanan per unit



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	22/Un.08/R/SOP/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	  H. Fakhriyul Ibrahimi, MA NIP. 196306051994031001
Nama SOP	PENYUSUNAN FORMASI CPNS BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
2. Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2013 tentang Pengadaan PNS	2. Memahami ketentuan mengenai Penyusunan Formasi CPNS
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	
1. SOP Rekrutmen CPNS	Peralatan/Perlengkapan
2. SOP Pengusulan CPNS	1. Pedoman dan aturan berlaku
3. SOP Tata Persuratan	2. Perangkat Komputer
	3. Buku Petunjuk Pelaksanaan CPNS dari Kemenag
Peringatan	4. Kertas Surat
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan pangkat III/d ke atas akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan
	1. Buku ekspedisi;
	2. Aplikasi e Formasi
	3. File Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana					Kualitas Mutu		
		JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Ka. Biro	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi Pimpinan untuk rencana formasi						Disposisi pimpinan	10 menit	Informasi dan dasar perencanaan formasi
2	Mengumpulkan Anjab dan ABK untuk kebutuhan formasi						Dokumen Anjab dan ABK	180 menit	Data Formasi yang dibutuhkan
3	Menyusun konsep draf usulan formasi						Konsep Usulan	90 menit	Draf Usulan
4	Menelaah dan memaraf konsep draf usulan formasi		tidak				Draf Usulan	60 menit	Draf Usulan yang telah dikoreksi Kasubbag
5	Menelaah dan memaraf konsep draf usulan formasi		ya				Draf Usulan yang telah dikoreksi	30 menit	Draf Usulan yang telah dikoreksi Kabag
6	Memaraf draf usulan formasi		tidak				Draf Usulan yang telah dikoreksi dan paraf Kabag	20 menit	Draf Usulan yang telah diparaf Karo
7	Menandatangani Usulan Formasi						Draf Usulan yang telah diparaf Karo	20 menit	Surat dan Daftar Usulan yang telah diparaf di tandatangani Rektor
8	Memberi nomor dan membubuhi stempel surat usulan formasi						Surat Usulan yang telah diparaf di tandatangani Rektor	10 menit	Surat Usulan yang telah diberi Nomor dan terstempel
9	Mengupload formasi ke Web Kemenpan-RB (aplikasi e-formasi)						Surat dan daftar Usulan	150 menit	Daftar Usulan yang telah telah di upload ke aplikasi e-formasi
10	Mengirimkan Surat Usulan ke pihak terkait dan mengarsipkan						Surat dan daftar Usulan	20 menit	Usulan Formasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.kepeg.ar-raniry.ac.id
E-mail: kepeg@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	23/Un.08/R/SOP/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 P. H. Alid Wafid Ibrahim, MA NID. 1994031001
Nama SOP	BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2013 tentang Pengadaan PNS	1. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Kepegawaian
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2. Memahami ketentuan mengenai Rekrutmen CPNS
Keterkaitan	
1. SOP Penyusunan Formasi CPNS	3. Mampu menggunakan komputer
2. SOP Pengusulan CPNS	
3. SOP Penerbitan SK. CPNS	
3. SOP Tata Persuratan	
Peringatan	
1. Pelaksanaan Penerimaan CPNS harus sesuai dengan Peraturan yang berlaku, Standar Prosedur dan Timeline yang telah ditentukan	Peralatan/Perlengkapan
2. Pelaksanaan seleksi yang tidak optimal akan berpengaruh pada Indeks kepuasan masyarakat khususnya pelamar terhadap kridebilitas aparatur UIN Ar-Raniry Banda Aceh	1. Pedoman dan aturan berlaku
	2. Perangkat Komputer
	3. Buku Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan CPNS dari Kemenag
	4. Kertas Surat
	Pencatatan dan Pendataan
	1. Buku ekspedisi;
	2. Aplikasi e Formasi
	3. File Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana						Kualitas Mutu	
		TIM Rekrutmen	JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Ka. Biro	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu
1	Menerima disposisi Pimpinan terkait Pelaksanaan Rekrutmen CPNS							Daftar Formasi	10 menit
2	Mendesposisikan untuk rencana persiapan							Daftar Formasi	10 menit
3	Mengonsep SK Tim Pelaksanaan Rekrutmen CPNS							Konsep SK	60 menit
4	Memeriksa dan memaraf konsep SK. Tim Pelaksanaan Rekrutmen CPNS							Draf SK yang telah dikoreksi Kasubbag	20 menit
5	Memeriksa dan memaraf konsep SK. Tim Pelaksanaan Rekrutmen CPNS							Draf SK yang telah dikoreksi dan paraf Kabag	15 menit
6	Memaraf SK. Tim Pelaksanaan Rekrutmen CPNS							Draf SK yang telah diparaf Kabag	10 menit
7	Menandatangani SK. Tim Pelaksanaan Rekrutmen CPNS							Draf SK yang telah diparaf Karo	10 menit
9	Melakukan Rapat Persiapan							Kehadiran Tim Rekrutmen	60 menit
3	Membuat dan Menampilkan Pengumuman Rekrutmen CPNS melalui media Online dan ditempel di Papan Pengumuman							Pengumuman Penerimaan CPNS	30 menit
10	Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi dan kesesuaian ijazah							Berkas Usulan CPNS	10 menit/ peserta
11	Melakukan Verifikasi secara Online							Ceklis Berkas CPNS yang telah diverifikasi secara manual	10 menit/ peserta
12	Menyusun konsep penetapan kelulusan selksi administrasi							Konsep Daftar Peserta yang lulus dan tidak lulus	60 menit
13	Menetapkan kelulusan seleksi administrasi							Daftar Peserta yang lulus	10 menit
14	Menumumkan hasil kelulusan seleksi administrasi dan jadwal pelaksanaan SKD							Pengumuman Seleksi ADM, Jadwal dan Tempat SKD	60 menit

No	Aktivitas	Pelaksana						Kualitas Mutu		
		TIM Rekrutmen	JFU	Kasub P2MP	Kabag Kepeg	Ka. Biro	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
15	Mempersiapkan segala hal terkait pelaksanaan SKD							Dokumen Kelengkapan yang diperlukan untuk SKD	300 menit	Daftar Hadir, Kartu Tes dan Kelengkapan lainnya
16	Berkontribusi dalam pelaksanaan SKD							Membantu Tim SKD yang telah ditentukan oleh Panselnas	Menyesuaikan	Terlaksananya kegiatan Tes sesuai ketentuan
17	Mengumumkan Kelulusan SKD berdasarkan Pengumuman Panselnas dan Kemenag RI							Dokumen kelulusan dari Panselnas atau Kemenag	60 Menit	Informasi Kelulusan SKD
18	Mempersiapkan Pelaksanaan SKB							Dokumen /Kelengkapan yang diperlukan untuk SKB	300 menit	Penguji, Daftar Hadir, dan Kelengkapan lainnya
19	Melaksanakan SKB							Melaksanakan Tes Sesuai Ketentuan dan Petunjuk Kemenag	menyesuaikan	Terlaksananya kegiatan SKB sesuai ketentuan
20	Merekap Hasil Pelaksanaan SKB							Daftar Nilai Peserta SKB	200 menit	Rekap Nilai Peserta SKB
21	Mengirim Hasil Rekap dan Dokumen lainnya Ke Tim CPNS Kemenag							Rekap Nilai Peserta SKB	30 menit	Dokumen SKB untuk keperluan TIM CPNS Pusat
21	Menyusun Konsep Pengumuman Hasil Kelulusan CPNS berdasarkan Pengumuman Panselnas dan Kementerian Agama							Dokumen Kelulusan dari Kementerian Agama/ TIM CPNS Pusat	30 menit	Draft Kelulusan Seleksi CPNS
22	Menandatangani pengumuman kelulusan CPNS							Draft Kelulusan Seleksi CPNS	10 menit	Pengumuman Kelulusan CPNS yang telah ditandatangani rektor
23	Mengumumkan Hasil kelulusan CPNS ke Publik							Pengumuman Kelulusan CPNS yang telah ditandatangani rektor	30 menit	Informasi kelulusan CPNS
24	Menyusun Laporan CPNS							Seluruh Dokumen Pelaksanaan Rekrutmen CPNS	600 menit	Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Rekrutmen CPNS

48



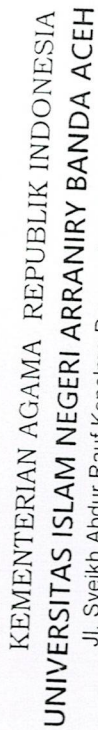
7

NO	Aktivitas	Pelaksana					REKTOR	Mutu Buku		
		JFU/STAF	KASUB.TU	KABAG. UMUM	KEPALA BIRO	WAREK		Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat data surat disposisi/memo Karo AUPK tentang Surat Perjalanan Dinas							Buku Agenda, ATK	5 Menit	data surat disposisi/ memo tercatat
2	Memberikan disposisi untuk dilaksanakan							Lembar disposisi, ATK	5 Menit	disposisi/ memo
3	Memberikan disposisi untuk membuat konsep							Lembar disposisi, ATK	5 Menit	disposisi/ memo
4	Membuat konsep Surat Perjalanan Dinas							Surat tugas, ATK, komputer	15 Menit	Konsep SPD
5	Mengoreksi dan memaraf konsep surat Perjalanan Dinas							Konsep surat Perjalanan Dinas, ATK	10 Menit	Konsep SPD yang terparaf sesuai koreksi
6	Mengoreksi dan memaraf konsep surat Perjalanan Dinas							Konsep surat Perjalanan Dinas, ATK	5 Menit	Konsep SPD yang terparaf sesuai koreksi
7	Memaraf surat Perjalanan Dinas (posisi sebelah kiri nama penandatanganan)							Surat Perjalanan Dinas sesuai koreksi	10 Menit	SPD yang terparaf
8	Memaraf surat Perjalanan Dinas (posisi sebelah kanan nama penandatanganan)							Surat Perjalanan Dinas sesuai koreksi, ATK	10 Menit	SPD yang terparaf
9	Menandatangani Surat Perjalanan Dinas							Surat Perjalanan Dinas yang telah diparaf, ATK	10 Menit	SPD tertandatangan
10	Penomoran surat SPD, Penggandaan, pendistribusian, arsip dll							Buku Agenda, ATK, Buku Ekspedisi, Amplop	35 Menit	SPD Siap dikirim

7

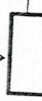
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	25/Un.08/R/OT.03.1/09/2017
	Tanggal Pembuatan	4 Juli 2016
	Tanggal Revisi	25 September 2016
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	 H. Fakhri Wahidi Ibrahim, MA 180403351894031001
	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS ESELON II KEBAWAH BAGIAN UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara 2 PMK nomor 113 tahun 2012 tentang Standar Biaya Berjalaran Dinas PMK nomor 62 tahun 2007 tentang Perubahan PMK nomor 45 tahun 2007 3 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri bagi Pejabat Negara, PNS, pegawai tidak tetap. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di 4 Lingkungan Kementerian Agama	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan 2 Memahami tentang kearsipan 3 Memahami Kualifikasi perjalanan Dinas Pimpinan 4 Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP pembuatan Surat keluar 2 SOP pengelolaan Arsip 3 SOP Pembuatan Surat Tugas 4 SOP Proses Surat Masuk	1 DUK pegawai 2 Personal computer 3 ATK 4 Surat undangan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
jika SOP tidak dijalankan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai oleh negara	1 Buku Penomoran Surat Dinas 2 Buku Ekspedisi 3 File Surat Tugas	

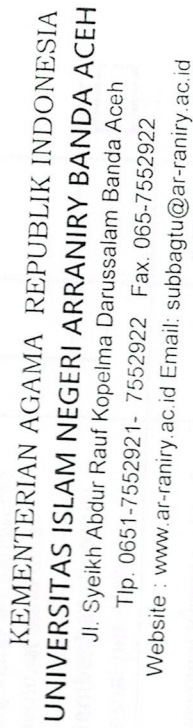
NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		JFU/STAF	KASUBBAG. TU	KABAG. UMUM	KARO AUPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mencatat data surat disposisi/memo Karo AUPK tentang Surat Perjalanan Dinas (SPD)					Buku Agenda, ATK	5 Menit	disposisi/memo	
2	Memberikan disposisi untuk dilaksanakan					Lembar disposisi	5 Menit	disposisi/memo	
3	Memberikan disposisi untuk membuat konsep					Lembar disposisi	5 Menit	disposisi/memo	
4	Membuat konsep surat Perjalanan Dinas					Surat Tugas, ATK, Komputer	20 Menit	Konsep SPD	
5	Mengoreksi dan memaraf surat Perjalanan Dinas (posisi sebelah kiri nama penandatangan)					Surat Perjalanan Dinas sesuai koreksi, ATK	10 Menit	SPD yang terparaf	
6	Memaraf surat Perjalanan Dinas (posisi sebelah kanan nama penandatangan)					Surat Perjalanan Dinas sesuai koreksi, ATK	5 Menit	SPD yang terparaf	
7	Menandatangani surat Perjalanan Dinas					Surat Perjalanan Dinas yang telah diparaf, ATK	10 Menit	SPD tertandatangani	
8	Penomoran surat, Penggandaan, pendistribusian, arsip dll					Buku penomoran, buku ekspedisi, amplop	35 Menit	SPD Siap dikirim dan diarsipkan	

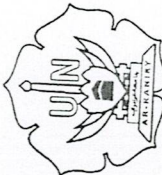


Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id

53 | S O P | UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH | 2017

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		JFU/STAF	KASUB.TU	KABAG UMUM	KEPALA BIRO	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mencatat data Surat yang sudah didisposisi pimpinan/Perintah/Memo membuat surat dinas					Buku Agenda, ATK	10 menit	Data surat tercatat dalam buku	
2	Memberikan disposisi untuk dilaksanakan					Lembar disposisi, ATK			
3	Menyusun konsep					ATK, Komputer, surat disposisi	45 menit	Konsep Surat	Waktu penyusunan Draf surat sesuai materinya
4	Mengetik konsep (draf) surat					Konsep surat, ATK, Komputer	45 menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep(draf) dan memaraf (posisi sebelah kiri nama penandatangan surat)					Surat sesuai koreksi, ATK	10 menit	Surat sesuai koreksi dan diparaf	
6	Mengoreksi dan memaraf (posisi sebelah kanan nama penandatangan surat)					Surat sesuai koreksi, ATK	10 menit	Surat sesuai koreksi dan diparaf	
7	Menandatangani surat					Surat yang telah diparaf, ATK	10 menit	Surat Dinas (Surat telah ditandatangani)	
8	Penomoran surat, Penggandaan, pendistribusian surat sesuai Tujuan /alamat, Arsip					Buku Agenda, Buku Expedisi, ATK, Surat, Amplop Surat	25 menit	Surat Siap dikirim dan diarsipkan	

55 | S O P | UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH | 2017



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921 - 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor PER-50/PB/2007 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU)
- 2 Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama
- 3 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara
- 4 KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan

- 1 SOP Proses Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Arsip
- 3 SOP Penomoran Surat Keputusan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas kepanitiaan/Tim

Nomor SOP

28/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

Tanggal Pembuatan

1 Desember 2016

Tanggal Revisi

25 September 2017

Tanggal Efektif

1 Januari 2017

Disahkan Oleh



Nama SOP

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
KEPANITIAAN/TIM
BAGIAN UMUM

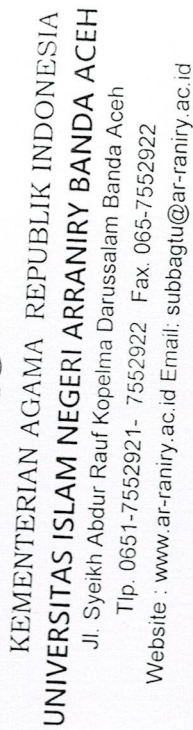
Kualifikasi Pelaksana

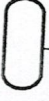
- 1 Memahami peraturan Perundang-Undangan
- 2 Memahami tentang kearsipan
- 3 Memahami tentang tata naskah dinas
- 4 Menguasai operasional Komputer

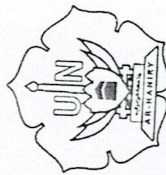
Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku pedoman tata persuratan dan kearsipan
 - 2 Komputer
 - 3 Kertas
 - 4 ATK dll.
 - 5 DUK pegawai
- Pencatatan dan Pendataan
file SK

af

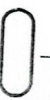
59 | S O P | UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH | 2017

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku		
		JFU/STAF	KASUB.TU	KABAG UMUM	KEPALA BIRO	WAKIL REKTOR	REKTOR	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memaraf tanda terima surat, mengembalikan yang salah alamat, mengklasifikasi/menyortir dan mencatat							Tanda terima surat, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi, Buku Agenda, Buku Expedisi kepala Biro	20 menit	Data surat tercatat pada Buku agenda, Eskpedisi Karo, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi
2	Mendisposisikan dan mengarahkan surat berdasarkan isi surat									Paraf pada lembar disposisi dan arah surat
3	Mendisposisikan atau meneruskan							lembar disposisi, ATK	10 menit	Paraf pada lembar disposisi dan arah surat
4	Memberikan disposisi untuk koordinasi							lembar disposisi, ATK	10 Menit	Disposisi pada surat
5	Memberikan disposisi (ditindaklanjuti / ditolak)							lembar disposisi, ATK	15 Menit	Disposisi pada surat
6	Mendisposisi sesuai arahan							lembar disposisi, ATK	10 Menit	Disposisi pada surat
7	Mendisposisi sesuai arahan							lembar disposisi, ATK	10 Menit	Disposisi pada surat
8	Mencatat dan mendistribusi ke Unit pengolah							Buku Agenda, Buku Expedisi Unit Pengolah	15 Menit	Surat diteruskan sesuai Disposisi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDACH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	30/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2016
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	  Prof. Dr. Husein Ibrahim, MA NIP. 196103011994031001
Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS ESELON/III KEBAWAH BAGIAN UMUM
Kualifikasi Pelaksana	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan 2 Memahami tentang kearsipan 3 Memahami Kualifikasi perjalanan Dinas Pimpinan 4 Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan	1 DUK pegawai 2 Personal computer 3 ATK 4 Surat undangan kegiatan
Pencatatan dan Pendataan	1 Buku Penomoran Surat Dinas 2 Buku Ekspedisi 3 File Surat Tugas
Dasar Hukum	1 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara 2 PMK Nomor 45 tahun 2007. Tentang. Perjalanan Dinas PMK nomor 62 tahun 2007 tentang perubahan PMK nomor 45 tahun 2007 3 tentang perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat Negara, pns, pegawai tidak tetap. 4 PMK nomor 113 tahun 2012 tentang standar biaya perjalanan dinas 5 KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan	1 SOP Pembuatan Surat keluar 2 SOP Pengelolaan arsip 3 SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas 4 SOP proses Surat Masuk
Peringatan	Jika SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan tugas dinas luar tidak berjalan lancar dan tidak sah

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		JFU/STAF	KASUBBAG. TU	KABAG. UMUM	KARO AUPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat data surat disposisi/memo Karo AUPK tentang Surat tugas					Buku Agenda, ATK	5 Menit	disposisi/memo
2	Mendisposisikan untuk dilaksanakan					Lembar disposisi, ATK	5 Menit	disposisi/memo
3	Mendisposisikan untuk buat konsep					Lembar disposisi, ATK	5 Menit	disposisi/memo
4	Membuat konsep surat tugas					Surat disposisi, ATK, Komputer	20 Menit	Konsep surat tugas
5	Mengoreksi dan memaraf surat tugas (posisi sebelah kiri nama penandatanganan)							
6	Memaraf surat tugas (posisi sebelah kanan nama penandatanganan)					Konsep surat tugas sesuai koreksi, ATK	10 Menit	Surat Tugas yang terparaf
7	Menandatangani surat tugas					Konsep surat tugas sesuai koreksi, ATK	10 Menit	Surat Tugas yang terparaf
8	Penomoran surat, Penggandaan, pendistribusian kepada yang melaksanakan tugas, arsip dll					Surat Tugas yang telah diparaf, ATK	10 Menit	Surat tugas tertandatangani
						Buku Agenda, ATK, Buku eskpedisi, Amplop	35 Menit	Surat tugas Siap dikirim dan diarsipkan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id

- 1 . Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara
- 2 PMK nomor 113 tahun 2012 tentang standar biaya perjalanan dinas
- 3 PMK nomor 62 tahun 2007 tentang Perubahan PMK nomor 45 tahun 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri bagi Bejabat Negara, PNS, Pegawai tidak tetap.
- 4 KMA nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan

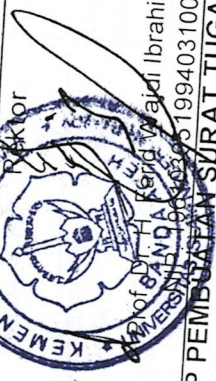
- 1 SOP Pembuatan Surat keluar
- 2 SOP Pengelolaan Arsip
- 3 SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas
- 4 SOP Proses Surat Masuk

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan tugas dinas luar tidak berjalan lancar dan tidak sah

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

31/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
1 Desember 2016
25 September 2017
2 Oktober 2017



Nama SOP

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS ESELON II KEATAS
BAGIAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana

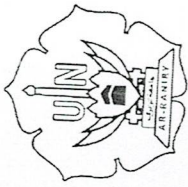
- 1 Memahami peraturan Perundang-Undangan
- 2 Memahami tentang kearsipan
- 3 Memahami Kualifikasi perjalanan Dinas Pimpinan
- 4 Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan

- 1 DUK pegawai
- 2 Personal computer
- 3 ATK
- 4 Surat undangan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku Penomoran Surat Dinas
- 2 Buku Ekspedisi
- 3 File Surat Tugas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id
 E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tanggal Revisi I Tanggal Efektif Disahkan Oleh	32/Un.08/R/OT.01.3/09/2017 1 Oktober 2015 25 September 2017 2 Oktober 2017	 MA Ibrahim, MA 1994031001
	PEMELIHARAAN/PERAWATAN SARANA IT BAGIAN UMUM	
	Nama SOP	
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah. 2 PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara. 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2 Memahami ketentuan mengenai pemeliharaan/perawatan sarana IT 3 memiliki kopetensi pada bidang yang pemeliharaan 4 Mampu menggunakan computer
Keterangan	1 SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1 Pedoman dan aturan berlaku 2 Perangkat computer 3 Lembar disposisi 4 Kertas surat
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi penyimpangan biaya dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perawatan	Pencatatan dan Pendataan 1 Form. Kontrol 2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3 Harga Penawaran Sendiri (HPS) 3 Gambar kerja

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/STAF	KASUBBAG. RT	KABAG. UMUM	KARO AUPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/disposisi dari KaBag. Umum					surat	5 Menit	disposisi/memo	
2	Melakukan analisa serta pengawasan dan membuat estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan terhadap kerusakan kepada Kasubbag.RT					Analisa dan Pengawasan	120 Menit	KAK dan HPS	
3	Mengajukan estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Bagian Umum					KAK dan HPS	25 Menit	KAK dan HPS	
4	Mengajukan estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK					KAK dan HPS	25 Menit	KAK dan HPS	
5	Memberikan persetujuan untuk perbaikan/perawatan					KAK dan HPS	15 Menit	Perintah perbaikan	
6	Penunjukan rekanan perbaikan/pihak ketiga					Perintah perbaikan	120 Menit	Kontrak	
7	Menerima surat perintah perbaikan/disposisi dari KaBag. Umum					RAB dan gambar kerja	25 Menit	RAB dan gambar kerja	
8	Memeriksa RAB Penawaran dan Gambar yang diajukan pihak ketiga					RAB dan gambar kerja	250 Menit	RAB dan gambar kerja	
9	Pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga					Mengawasi Kemajuan Pekerjaan	120 Menit	Pengawasan	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BAND A ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	33/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. M. H. Ibrahim, MA NIP. 1954031001
	Nama SOP	PEMELIHARAAN/PERAWATAN DAN PERBAIKAN JARINGAN LISTRIK BAGIAN UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah.	1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian	
2 PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.	2 Memahami ketentuan mengenai pemeliharaan/perawatan kelistrikan	
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	3 memiliki kompetensi pada bidang yang pemeliharaan	
Keterkaitan	4 Mampu menggunakan computer	
1 SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan	
	1 Pedoman dan aturan berlaku	
	2 Perangkat computer	
	3 Lembar disposisi	
	4 Kertas surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi penyimpangan biaya dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perawatan	1 Form. Kontrol	
	2 Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
	3 Harga Penawaran Sendiri (HPS)	
	3 Gambar kerja	

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/STAF	KASUBBAG. RT	KABAG. UMUM	KARO AUPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/disposisi dari KaBag. Umum					surat disposisi/memo	5 Menit	disposisi/memo	
2	Melakukan analisa serta pengawasan dan membuat estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan terhadap kerusakan kepada Kasubbag.RT					Analisa dan Pengawasan	120 Menit	KAK dan HPS	
3	Mengajukan estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Bagian Umum					KAK dan HPS	25 Menit	KAK dan HPS	
4	Mengajukan estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK					KAK dan HPS	25 Menit	KAK dan HPS	
5	Memberikan persetujuan untuk perbaikan/perawatan					KAK dan HPS	15 Menit	Perintah perbaikan	
6	Penunjukan rekanan perbaikan/pihak ketiga					Perintah perbaikan	120 Menit	Kontrak	
7	Menerima surat perintah perbaikan/disposisi dari KaBag. Umum					RAB dan gambar kerja	25 Menit	RAB dan gambar kerja	
8	Memeriksa RAB Penawaran dan Gambar yang diajukan pihak ketiga					RAB dan gambar kerja	250 Menit	RAB dan gambar kerja	
9	Pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga					Mengawasi Kemajuan Pekerjaan	120 Menit	Pengawasan	

7



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

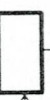
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id
E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id

	Nomor SOP	34/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PEMELIHARAAN/PERAWATAN DAN PERBAIKAN JARINGAN AIR BERSIH BAGIAN UMUM
	Dasar Hukum	
1	PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2 Memahami ketentuan mengenai pemeliharaan jaringan air bersih 3 memiliki kompetensi pada bidang yang pemeliharaan 4 Mampu menggunakan computer
2	PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.	
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	
	Keterkaitan	
1	SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1 Pedoman dan aturan berlaku 2 Perangkat computer 3 Lembar disposisi 4 Kertas surat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan 1 Form. Kontrol 2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3 Harga Penawaran Sendiri (HPS) 3 Gambar kerja
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi penyimpangan biaya dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perawatan		

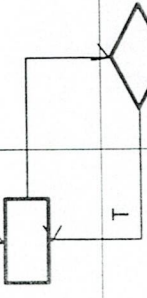
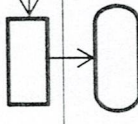
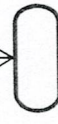
7

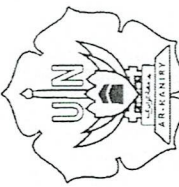
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id		35/Un.08/R/OT.01.3/09/2017 1 Oktober 2015 25 September 2017 2 Oktober 2017 Disahkan Oleh Nama SOP	 Dr. H. Farid Syarif Ibrahim, MA NIP. 196105061994031001 PEMELIHARAAN PERAWATAN GEDUNG BAGIAN UMUM
Dasar Hukum 1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah. 2 PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara. 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.		Kualifikasi Pelaksana 1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2 Memahami ketentuan mengenai pemeliharaan/perawatan gedung 3 memiliki kopetensi pada bidang yang pemeliharaan 4 Mampu menggunakan computer	
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan 1 Pedoman dan aturan berlaku 2 Perangkat computer 3 Lembar disposisi 4 Kertas surat	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi penyimpangan biaya dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perawatan		Pencatatan dan Pendataan 1 Form. Kontrol 2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3 Harga Penawaran Sendiri (HPS) 3 Gambar kerja	

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/STAF	KASUBBAG. RT	KABAG. UMUM	KARO AUPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/disposisi dari KaBag. Umum					surat disposisi/memo	5 Menit	disposisi/memo	
2	Melakukan analisa serta pengawasan dan membuat estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan terhadap kerusakan kepada Kasubbag.RT					Analisa dan Pengawasan	120 Menit	KAK dan HPS	
3	Mengajukan estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Bagian Umum					KAK dan HPS	25 Menit	KAK dan HPS	
4	Mengajukan estimasi rencana biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK					KAK dan HPS	25 Menit	KAK dan HPS	
5	Memberikan persetujuan untuk perbaikan/perawatan					KAK dan HPS	15 Menit	Perintah perbaikan	
6	Penunjukan rekanan perbaikan/pihak ketiga					Perintah perbaikan	120 Menit	Kontrak	
7	Menerima surat perintah perbaikan/disposisi dari KaBag. Umum					RAB dan gambar kerja	25 Menit	RAB dan gambar kerja	
8	Memeriksa RAB Penawaran dan Gambar yang diajukan pihak ketiga					RAB dan gambar kerja	250 Menit	RAB dan gambar kerja	
9	Pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga					Mengawasi Kemajuan Pekerjaan	120 Menit	Pengawasan	

7

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id		Nomor SOP	36/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
		Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
		Tanggal Revisi I	25 September 2017
		Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
			
Nama SOP	PENGGUNAAN MESIN FOTOKOPING AUDITORIUM A. HASIMY BAGIAN UMUM		
Dasar Hukum 1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah. 2 PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara. 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.		Kualifikasi Pelaksana 1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2 Memahami ketentuan mengenai penggunaan gedung 3 Mampu menggunakan computer	
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan 1 Pedoman dan aturan berlaku 2 Perangkat computer 3 Lembar disposisi 4 Kertas surat	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka izin penggunaan gedung tidak diberikan		Pencatatan dan Pendataan 1 Buku ekspedisi 2 Buku agenda kegiatan	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna	JFU/STAF	KASUBBAG. RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/disposisi dari KaBag. Umum				surat permohonan /disposisi/memo	5 Menit	Disposisi /memo	
2	Mengecek kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya dan memproses jadwal				buku agenda kegiatan	5 Menit	Disposisi /memo	
3	Memberikan rekomendasi atas ketersediaan jadwal				Jadwal/tempat tersedia	5 Menit	Jadwal/tempat tersedia	
4	Mengonsep surat persetujuan				Kertas surat	5 Menit	Draft Surat pemberitahuan	
5	Menelaah dan menandatangani surat pemberitahuan persetujuan penggunaan gedung auditorium Ali Hasjmy				Kertas surat	5 Menit	Surat pemberitahuan	
5	Melakukan persiapan pada H-1 penggunaan gedung				Tempat	200 Menit	Penggunaan gedung/tempat	
6	Arsip surat persetujuan dan berkontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan				Tempat	480 Menit	Penggunaan gedung/tempat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tanggal Revisi I

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

37/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

1 Oktober 2015

25 September 2017

2 Oktober 2017



 Dr. H. H. Wahid Ibrahim, MA
 NIP. 19610013194031001

PENYUSUNAN SOP BIL DINAS/BUS
 BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

Keterkaitan

Peringatan

1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah.

2 PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.

3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

1 SOP Surat Masuk

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka izin penggunaan kendaraan dinas/BUS tidak diberikan

Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian

2 Memahami ketentuan mengenai penggunaan mobil dinas/BUS

3 Mampu menggunakan computer

1 Pedoman dan aturan berlaku

2 Perangkat computer

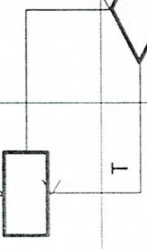
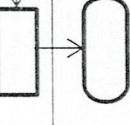
3 Lembar disposisi

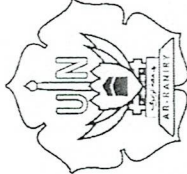
4 Kertas surat

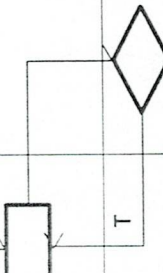
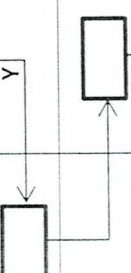
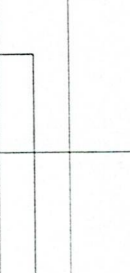
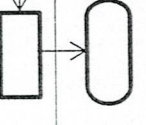
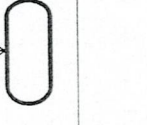
Pencatatan dan Pendataan

1 Buku ekspedisi

2 Buku agenda kegiatan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna	JFU/STAF	KASUBBAG. RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/disposisi dari KaBag. Umum				surat permohonan /disposisi/memo	5 Menit	Disposisi /memo	
2	Mengecek kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya dan memproses jadwal				buku agenda kegiatan	5 Menit	Disposisi /memo	
3	Memberikan rekomendasi atas ketersediaan jadwal				Jadwal/tempat tersedia	5 Menit	Jadwal/tempat tersedia	
4	Mengonsep surat persetujuan				Kertas surat	5 Menit	Draft Surat pemberitahuan	
5	Menelaah dan menandatangani surat pemberitahuan persetujuan penggunaan mobil dinas/BUS				Kertas surat	5 Menit	Surat pemberitahuan	
5	Melakukan persiapan pada H-1 penggunaan mobil dinas/BUS				Tempat	15 Menit	Penggunaan mobil dinas/BUS	
6	Arsip surat persetujuan dan berkontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan				Tempat	480 Menit	Penggunaan mobil dinas/BUS	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: subbagrt@ar-raniry.ac.id		Nomor SOP	38/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
		Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
		Tanggal Revisi I	25 September 2017
		Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	
Nama SOP		PENGUNAAN LAPANGAN BOLA KAKI BAGIAN UMUM	
Dasar Hukum 1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah. 2 PMK No.71/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara. 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.		Kualifikasi Pelaksana 1 Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2 Memahami ketentuan mengenai penggunaan lapangan bola kaki 3 Mampu menggunakan computer	
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan 1 Pedoman dan aturan berlaku 2 Perangkat computer 3 Lembar disposisi 4 Kertas surat	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka izin penggunaan lapangan bola kaki tidak diberikan		Pencatatan dan Pendataan 1 Buku ekspedisi 2 Buku agenda kegiatan	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna	JFU/STAF	KASUBBAG. RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/disposisi dari KaBag. Umum				surat permohonan /disposisi/memo	5 Menit	Disposisi /memo	
2	Mengecek kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya dan memproses jadwal				buku agenda kegiatan	5 Menit	Disposisi /memo	
3	Memberikan rekomendasi atas ketersediaaan jadwal				Jadwal/tempat tersedia	5 Menit	Jadwal/tempat tersedia	
4	Mengonsep surat persetujuan				Kertas surat	5 Menit	Draft Surat pemberitahuan	
5	Menelaah dan menandatangani surat pemberitahuan persetujuan penggunaan lapangan bola kaki				Kertas surat	5 Menit	Surat pemberitahuan	
5	Melakukan persiapan pada H-1 penggunaan lapangan bola kaki				Tempat	200 Menit	Penggunaan lap. Bola kaki	
6	Arsip surat persetujuan dan berkontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan				Tempat	480 Menit	Penggunaan lapangan bola kaki	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E-mail: bmnuinarraniry@gmail.com	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tanggal Revisi I Tanggal Efektif Disahkan Oleh 39/Un.08/R/OT.01.3/09/2017 1 Oktober 2015 25 September 2017 2 Oktober 2017 Nama SOP PENGAJUAN BARANG PERSEDIAAN BAGIAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Klasifikasi Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. S1 Semua jurusan 2. Mengerti dan menguasai penggunaan komputer 3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN 4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara
Keterkaitan 1. SOP Operator SIMAK Barang Milik Negara	Peralatan/Perlengkapan Kerja 1. DIPA 2. Alat tulis 3. Komputer/Laptop/Notebook
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengajuan barang persediaan dari unit-unit ke Subbag Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIMAK BMN

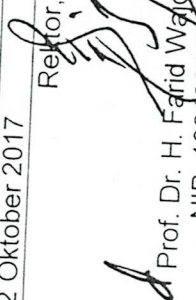
NO	AKTIFITAS	UNIT PENGGUNA	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
								WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menginventarisir barang yang disediakan						Rencana kebutuhan barang persediaan	30 menit	Data barang persediaan yang dibutuhkan	
2.	Mengajukan permohonan barang persediaan						Draft surat permohonan permintaan barang persediaan	15 menit	Surat permohonan permintaan barang persediaan	
3.	Surat permohonan barang persediaan diperiksa dan didisposisi						Surat permohonan permintaan barang persediaan	10 menit	Terperiksa dan terdisposisinya surat permohonan permintaan barang persediaan	
4.	Surat permohonan barang persediaan diperiksa dan didisposisi						Surat permohonan permintaan barang persediaan yang didisposisi	10 menit	Terperiksa dan terdisposisinya surat permohonan permintaan barang persediaan	
5.	Memeriksa dan memberi persetujuan permintaan barang persediaan						Surat permohonan permintaan barang persediaan yang didisposisi	10 menit	Terperiksanya serta tersetujuinya permintaan barang persediaan	
6.	Menyiapkan permintaan barang persediaan yang telah disetujui						Surat permohonan permintaan barang persediaan telah disetujui	15 menit	Tersiapkannya barang persediaan yang disetujui	
7.	Membuat BAST barang persediaan						BAST barang persediaan	15 menit	Terselesaikannya BAST barang persediaan	

NO	AKTIFITAS	UNIT PENGGUNA	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	KELENGKAPAN	MUTU BAKU			KET
								WAKTU	OUTPUT		
8.	Menandatangani barang persediaan BAST						BAST barang persediaan	5 menit	Tertandatangani nya BAST barang persediaan		
9.	Menandatangani barang persediaan BAST						BAST barang persediaan yang telah ditandatangani	5 menit	Tertandatangani nya BAST barang persediaan		
10.	Menandatangani barang persediaan BAST						BAST barang persediaan yang telah ditandatangani	5 menit	Tertandatangani nya BAST barang persediaan		
11.	Menyerahkan barang persediaan sesuai dengan BAST						BAST barang persediaan yang telah ditandatangani	10 menit	Terdistribusinya barang persediaan ke unit		
12.	Mencatat pengeluaran barang di dalam buku serta Aplikasi Persediaan						BAST barang persediaan yang telah ditandatangani, buku persediaan dan Aplikasi Persediaan	10 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan dalam buku persediaan dan Aplikasi Persediaan		
13.	Mengarsip seluruh dokumen permintaan barang persediaan										

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E-mail: bmnuinarraniry@gmail.com	Nomor SOP	40/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	  Dr. Hefidz Wajid Ibrahim, MA NIP. 1941986103001994031001
Nama SOP	PELAKSANAAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BAGIAN UMUM	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Semua jurusan 2. Mengerti dan menguasai penggunaan komputer 3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN 4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara	
Keterkaitan 1. SOP Sewa Barang Milik Negara 2. SOP Operator SIMAK Barang Milik Negara 3. SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Peralatan/Perlengkapan Kerja 1. DIPA 2. Alat tulis 3. Komputer/Laptop/Notebook	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIMAK BMN	

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
									WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menginventarisir BMN yang akan diusulkan PSP nya							Data SIMAK BMN	30 menit	Data BMN yang akan diusulkan PSP nya	
2.	Mencetak dokumen dari Aplikasi SIMAK BMN							Data SIMAK BMN	30 menit	Tercetaknya dokumen BMN yang akan diusulkan PSP nya	
3.	Membuat surat permohonan usulan PSP BMN dan dokumen pendukung lainnya		 Ya  Tidak 					Draft surat permohonan usulan PSP dan dokumen pendukung lainnya	60 menit	Terselesaikannya surat permohonan usulan PSP BMN dan dokumen pendukung lainnya	
4.	Memeriksa surat permohonan usulan PSP BMN dan dokumen pendukung lainnya serta dokumen SIMAK BMN							Surat permohonan, dokumen pendukung, dan dokumen SIMAK BMN	15 menit	Terperiksanya semua dokumen usulan PSP BMN	
5.	Menandatangani dokumen SIMAK BMN							Dokumen SIMAK BMN	5 menit	Tertandatanganinya dokumen SIMAK BMN	
6.	Menandatangani dokumen SIMAK BMN			  				Dokumen SIMAK BMN	5 menit	Tertandatanganinya dokumen SIMAK BMN	
7.	Memparaf surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
									WAKTU	OUTPUT	KET
8.	Memparaf surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
9	Memparaf surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
10.	Menandatangani surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Tertandatanganinya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
11.	Memfotocopy serta menstempel basah seluruh dokumen PSP							Seluruh dokumen PSP BMN yang telah ditandatangani	15 menit	Seluruh dokumen telah difotocopy dan distempel basah	
12.	Menyiapkan dan mengirim seluruh dokumen ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI							Seluruh dokumen PSP BMN yang telah ditandatangani	30 menit	Terkirimnya seluruh dokumen PSP BMN	
13.	Mengarsip dokumen PSP BMN							Fotocopy seluruh dokumen PSP BMN	5 menit	Terarsipnya seluruh dokumen PSP BMN	

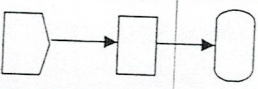
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E-mail: bmnuinarraniry@gmail.com	Nomor SOP Tgl. Pembuatan 1 Oktober 2015 Tanggal Revisi I 25 September 2017 Tanggal Efektif 2 Oktober 2017 Disahkan Oleh  Prof. Dr. H. Farid Wajidi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001 PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA BAGIAN UMUM	41/Un.08/R/OT.01.3/09/2017 1 Oktober 2015 25 September 2017 2 Oktober 2017	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Nama SOP PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA BAGIAN UMUM	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Semua jurusan 2. Mengerti dan menguasai penggunaan komputer 3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN 4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara	
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 2. SOP Operator SIMAK Barang Milik Negara 3. SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Peralatan/Perlengkapan Kerja 1. DIPA 2. Alat tulis 3. Komputer/Laptop/Notebook	Pencatatan dan Pendataan 1. SIMAK BMN	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.			

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
									WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mempersiapkan seluruh dokumen pengajuan sewa BMN							Data SIMAK BMN	30 menit	Data BMN yang akan diusulkan sewanya	
2.	Mencetak dokumen BMN yang akan disewakan dari Aplikasi SIMAK BMN							Data SIMAK BMN	30 menit	Tercetaknya dokumen BMN yang akan diusulkan sewanya	
3.	Melampirkan Penetapan Status Penggunaan BMN yang akan disewakan							SK PSP BMN yang akan disewakan	10 menit	Terlengkapinya SK PSP BMN yang akan disewakan	
4.	Menerima surat permohonan sewa dari calon penyewa dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Terperiksanya surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
5.	Memeriksa surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Terperiksanya surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
6.	Memeriksa surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Terperiksanya surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
7.	Memeriksa surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Terperiksanya surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
8.	Memeriksa surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Terperiksanya surat permohonan sewa dan dokumen pendukung lainnya	

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
									WAKTU	OUTPUT	KET
8.	Memparaf surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
9	Memparaf surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
10.	Menandatangani surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya							Surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Tertandatanganinya surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
11.	Memfotocopy serta menstempel basah seluruh dokumen PSP							Seluruh dokumen PSP BMN yang telah ditandatangani	15 menit	Seluruh dokumen telah difotocopy dan distempel basah	
12.	Menyiapkan dan mengirim seluruh dokumen ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI							Seluruh dokumen PSP BMN yang telah ditandatangani	30 menit	Terkirimnya seluruh dokumen PSP BMN	
13.	Mengarsip dokumen PSP BMN							Fotocopy seluruh dokumen PSP BMN	5 menit	Terarsipnya seluruh dokumen PSP BMN	

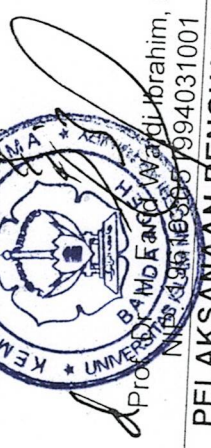
NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
									WAKTU	OUTPUT
9.	Menyetujui calon penyewa yang memenuhi syarat							Surat permohonan sewa dan dokumen pendukung yang memenuhi syarat	10 menit	Ditetapkan calon penyewa
10.	Mengumpulkan semua dokumen calon penyewa yang memenuhi syarat							Semua dokumen calon penyewa	15 menit	Terkumpulnya semua dokumen yang memenuhi syarat
11.	Membuat perjanjian sewa							Draft perjanjian sewa BMN	120 menit	Terselesaikannya perjanjian sewa
11.	Memeriksa perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	15 menit	Terperiksanya perjanjian sewa
12.	Memeriksa perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	15 menit	Terperiksanya perjanjian sewa
13.	Memeriksa perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	15 menit	Terperiksanya perjanjian sewa
14.	Mencetak perjanjian sewa yang sudah diperiksa							Perjanjian sewa BMN	10 menit	Tercetaknya perjanjian sewa
15.	Memparaf perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	5 menit	Terparafnya perjanjian sewa
16.	Memparaf perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	5 menit	Terparafnya perjanjian sewa
17.	Memparaf perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	5 menit	Terparafnya perjanjian sewa
18.	Memparaf perjanjian sewa							Perjanjian sewa BMN	5 menit	Terparafnya perjanjian sewa
19.	Menandatangani perjanjian sewa dengan pihak penyewa							Perjanjian sewa BMN	10 menit	Terlengkapannya perjanjian sewa

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
									WAKTU	OUTPUT	KET
20.	Menyerahkan BMN setelah penyewa melunasi uang sewa							BMN	10 menit	BMN diserahkan ke penyewa	
21.	Membuat surat usulan sewa BMN beserta dokumen pendukung lainnya							Draft surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya	60 menit	Terselesaikanya surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya	
22.	Memeriksa dan memparaf surat usulan sewa BMN beserta dokumen pendukung lainnya							Surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya	10 menit	Terparafnya surat usulan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
23.	Memeriksa dan memparaf surat usulan sewa BMN beserta dokumen pendukung lainnya							Surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya	10 menit	Terparafnya surat usulan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
24.	Memeriksa dan memparaf surat usulan sewa BMN beserta dokumen pendukung lainnya							Surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya	10 menit	Terparafnya surat usulan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
25.	Memeriksa dan memparaf surat usulan sewa BMN beserta dokumen pendukung lainnya							Surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya	10 menit	Terparafnya surat usulan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
26.	Menandatangani surat usulan sewa dan dokumen pendukung lainnya							Surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya yang telah diparaf	10 menit	Tertandatanganinya surat usulan sewa dan dokumen pendukung lainnya	
27.	Memfotocopy dan menstempel basah semua dokumen sewa BMN							Seluruh dokumen sewa BMN	30 menit	Terfotocopy dan terstempel basahnya semua dokumen sewa BMN	

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
									WAKTU	OUTPUT	KET
28.	Menyiapkan dan mengirim seluruh dokumen sewa BMN ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI							Seluruh dokumen sewa BMN yang telah ditandatangani dan distempel basah	30 menit	Terkirinya seluruh dokumen sewa BMN	
29.	Mengarsip dokumen sewa BMN							Fotocopy seluruh dokumen sewa BMN	5 menit	Terarsipnya seluruh dokumen sewa BMN	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id
E-mail: bmnuinaraniry@gmail.com

Nomor SOP	42/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Fakhri Wahid Ibrahim, MA NIDK 300103567994031001
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BAGIAN UMUM
Kualifikasi Pelaksanaan	1. S1 Semua jurusan 2. Mengerti dan menguasai penggunaan komputer 3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN 4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara
Peralatan/Perlengkapan Kerja	1. DIPA 2. Alat tulis 3. Komputer/Laptop/Notebook
Pencatatan dan Pendataan	1. SIMAK BMN

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

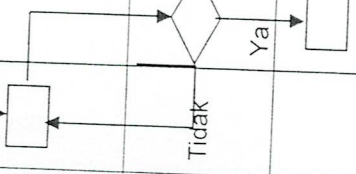
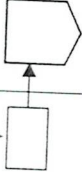
Keterkaitan

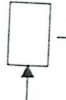
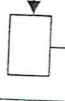
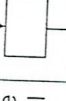
- 1. SOP Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
- 2. SOP Operator SIMAK Barang Milik Negara

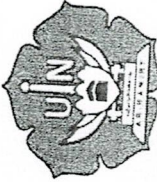
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	PANITIA PENGHA PUSAN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
										WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menginventarisir BMN yang akan dihapus								Data SIMAK BMN	30 menit	Data BMN yang akan dihapus	
2.	Mencetak dokumen dari Aplikasi SIMAK BMN								Data SIMAK BMN	30 menit	Tercetaknya dokumen BMN yang akan dihapus	
3.	Memeriksa data BMN yang akan dihapus								Data BMN yang akan dihapus dari SIMAN BMN	15 menit	Terperiksanya data BMN yang akan dihapus	
4.	Memberi penilaian terhadap kondisi BMN yang akan dihapus								Data BMN yang telah diperiksa	30 menit	Data BMN yang telah dinilai kondisinya	
5.	Mengubah kondisi BMN yang akan dihapus dalam Aplikasi SIMAK BMN								Data BMN yang telah dinilai kondisinya	20 menit	Terubahnya kondisi BMN yang akan dihapus	
6.	Mengelompokkan BMN yang akan dihapus								Data BMN yang telah diubah kondisinya	15 menit	Terkelompoknya BMN yang akan dihapus	
7.	Menentukan harga limit BMN yang akan dihapus								Data BMN yang telah dikelompokkan	60 menit	Ditentukan harga limit BMN	
8.	Memeriksa data BMN yang telah ditentukan harga limitnya								Data BMN yang telah ditentukan harga limitnya	30 menit	Terperiksanya data BMN dengan harga limitnya	

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	PANITIA PENGHA PUSAN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
										WAKTU	OUTPUT	KET
9.	Membuat surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Draft surat usulan dan dokumen pendukung lainnya	60 menit	Terselesaikan surat usulan dan dokumen pendukung	
10.	Menyiapkan seluruh dokumen usulan penghapusan untuk ditandatangani								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung, serta dokumen SIMAK BMN	15 menit	Tersiapkannya seluruh dokumen penghapusan BMN	
11.	Memeriksa seluruh dokumen penghapusan								Seluruh dokumen penghapusan BMN	15 menit	Terperiksanya seluruh dokumen penghapusan BMN	
12.	Menandatangani dokumen SIMAK BMN								Dokumen SIMAK BMN	5 menit	Tertandatangani ninya dokumen SIMAK BMN	
13.	Menandatangani dokumen SIMAK BMN								Dokumen SIMAK BMN	5 menit	Tertandatangani ninya dokumen SIMAK BMN	
14.	Memparaf surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	
15.	Memparaf surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	

NO	AKTIFITAS	JFU	KASUB BAG BMN	PANITIA PENGHA PUSAN	KABAG UMUM	KARO AUPK	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
										WAKTU	OUTPUT	KET
16.	Memparaf surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Terparafnya surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	
17.	Menandatangani surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya yang telah diparaf	5 menit	Tertandatanganinya surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya	
18.	Memfotocopy serta menstempel basah seluruh dokumen penghapusan								Seluruh dokumen penghapusan yang telah ditandatangani	15 menit	Seluruh dokumen telah difotocopy dan distempel basah	
19.	Menyiapkan dan mengirim seluruh dokumen ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI								Seluruh dokumen penghapusan yang telah ditandatangani	30 menit	Terkirimnya seluruh dokumen penghapusan	
20.	Mengarsip dokumen penghapusan BMN								Fotocopy seluruh dokumen penghapusan BMN	5 menit	Terarsipnya seluruh dokumen penghapusan BMN	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	43/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	  Prof. Dr. Fauziah Murni, MA NIP. 196305131990011
Nama SOP	RENCANA PENYUSUNAN PENGADAAN BARANG / JASA BERBASIS KONTRAK BPKP KUPAH MURNI
Kualifikasi Pelaksana	RENCANA PENYUSUNAN PENGADAAN BARANG / JASA BERBASIS KONTRAK BPKP KUPAH MURNI

Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN
- Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Keterkaitan

- KPPN
- KPP Pratama
- Kementerian Agama Wilayah Aceh

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Rencana Penarikan dana Pengadaan Barang / Jasa yang bersifat Kontak tidak dapat dicairkan

Keterkaitan

- Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
- Memahami ketentuan mengenai Kontrak
- Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

- Pedoman dan aturan berlaku
- Perangkat Komputer
- SAS (BPP - BP - BPK - SPM)
- SAIBA

Pencatatan dan Pendataan

SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

7

No	Aktivitas/Kegiatan	Petugas KIPS						Mutu Baku				Ket
		P-SPM	Kasubag	Kabag	PPSPM	KPPN	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Unit Kerja											
2	Memaraf RPD									ADK RPD	30 Menit	ADK RPD
3	Menandatangani RPD									RPD	15 Menit	RPD
4	Membawa RPD ke KPPN									RPD	10 Menit	RPD
5	Mengeluarkan Register Penerimaan									ADK RPD & RPD	120 Menit	ADK RPD & RPD
										Register Penerimaan	10 Menit	Register Penerimaan
6	Arsip									Dokumen	20 Menit	Dokumen



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

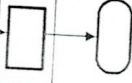
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

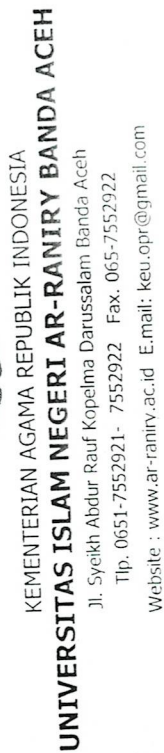
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

96 | S O P | UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH | 2017

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	BPP PNBP-BLU	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Insan Keuangan dan Akuntansi										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JM	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja			Ya										
3	Bendahara Pembantu Pengeluaran Menginput Dokumen Amprahan sejumlah Kuota GUP													
4	Petugas Administrasi membuat SPT JB, SPT JM dan SPP													
5	Memeriksa dan memaraf SPT JB, SPT JM, SPP													
6	Memeriksa dan memaraf SPT JB, SPT JM, SPP													
7	Menandatangani dan mengajukan SPT JB, SPT JM, SPP													
8	Memeriksa dan mengesahkan serta menandatangani SPP													
9	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan kepada Kasubag Pelaksana Amprahan dan Perbendaharaan													
10	Memeriksa dan Memaraf SPM													
	Memeriksa dan Memaraf SPM													
11	Menandatangani SPM													

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	BPP PNBP- BLU	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP-BLU memeriksa kelayakan untuk diterbitkan SP2D										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	
13	Menerbitkan SP2D										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM	5 Menit	SP2D	
14	Menandatangani SP2D setelah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan dan Kabag Keuangan Akuntansi										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM dan SP2D	5 Menit	SP2D	
15	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP-BLU mentransfer uang Penerima										SP2D	60 Menit	Cek / GIRO	SOP Penyerahan Informasi
16	Arsip										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM dan SP2D			



2

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PP-SPM	JFU	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										



— AR-RANIRY BANDA ACEH | 2017

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPK	Verifikator	P-SPM	Petugas KIPS	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan data kontrak / data supplier sesuai harga kontrak ke verifikator untuk memeriksa ketersediaan paku							SPK, Data Supplier	30 Menit	SPK, Data Supplier	
2	Menyerahkan data kontrak ke Pembuat SPM untuk didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak ditandatangani							ADK SPK, Data Supplier	10 Menit	ADK SPK, Data Supplier	
3	Membuat ask kontrak kemudian menyerahkan ke petugas KIPS							ADK SPK, Data Supplier	60 Menit	ADK SPK, Data Supplier	
4	Membawa data kontrak ke KPPN							ADK SPK, Data Supplier	60 Menit	ADK SPK, Data Supplier	
5	Mengeluarkan PO atau bukti pendaftaran							ADK kontrak	60 Menit	Adk kontrak	
6	Asup							Dokumen	10 Menit	Dokumen	

to

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com		Nomor SOP 47/Un.08/R/05.01.3/09/2017
		Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2015
		Tanggal Revisi I 25 September 2017
		Tanggal Efektif 02 Oktober 2017
		Disahkan Oleh  Prof. Dr. H. Farid Wajid Ibrahim, MA NIP-19610301-1990031001 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI BANDA ACEH BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
		Nama SOP BANDA PENGELOLAAN KAS
		Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum		1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan 3. Mampu menggunakan komputer
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 3. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		Kualifikasi Pelaksana 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer
Keterangan 1. SOP pembukaan rekening 2. SOP Bendahara Penerimaan		Pencatatan dan Pendataan Pencatatan arus kas masuk
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan kas akan mengalami kendala		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP		48/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan		01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I		25 September 2015
Tanggal Efektif		02 Oktober
Disahkan Oleh		
		 Prof. Dr. H. Idris W. Ibrahim, MA NIP. 195108051980011001
		PENCATATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERSIFAT KONTRAK SUMBER DANA RUPIAH MURNI BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Nama SOP		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai Kontrak 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan		1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM) 4. SAIBA
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilak-sanakan, maka proses Pencairan Pengadaan Barang dan Jasa akan mengalami kendala		SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

10

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Verifikator	Pengadmini strasi	P-SPM	Bendahara Pengeluaran	Kasubag	Kabag	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa bahan amprahan dokumen kontrak ke verifikator Bagian Keuangan dan Akuntansi											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
2	Menverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	60 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
3	Membuat SPP, SPT IB dan SSP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	30 Menit	ringkasan Kontrak, SPT IB, SPP	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	30 Menit	ringkasan Kontrak, SPT IB, SPP	
5	Membuat SPM											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	30 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
6	Memeriksa dan Menaraf SPM											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
7	Memeriksa dan Menaraf SPM											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
8	Memeriksa dan Menaraf SPM											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
9	Menandatangani SPM											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	15 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
10	Mencatat dan menyusun SPM yang akan dibawa ke KPPN											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
11	Menginject PIN SPM ke ADK											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	360 Menit	ringkasan kontrak, pajak, surat pernyataan keabsahan	
12	Mengantar SPM ke KPPN											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	120 Menit	Rekening rekanan	
13	Setelah terbit SP2D KPPN mentransfer uang ke rekening rekanan											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Dokumen	
14	Arsip											Kwitansi Kontrak, SPK, BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Dokumen	

7

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com		Nomor SOP 49/Un.08/R/OT.01.3/09/2017	
		Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2015	
		Tanggal Revisi I 25 September 2017	
		Tanggal Efektif 02 Oktober 2017	
		Disahkan Oleh 	
			
		Nama SOP PENCAIRAN PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK SUMBER BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	
		Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai Kontrak 3. Mampu menggunakan komputer	
1 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 2 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3 Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa			
Keterkaitan		1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM) 4. SAIBA	
1. KPPN 2. KPP Pratama 3. Kementerian Agama Wilayah Aceh			
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan pengadaan barang / jasa bersifat kontrak akan mengalami kendala		Pencatatan dan Pendataan SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP

50/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2015

Tanggal Revisi I

25 September 2017

Tanggal Efektif

02 Oktober 2017

Disahkan Oleh



Prof. Dr. H. Fachrudin Idham, MA
 0108051004031001

PENGISIAN GUP - KEMENTERIAN AGAMA
 BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN

Keterkaitan

- KPPN
- KPP Pratama
- Kementerian Agama Wilayah Aceh

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengisian GUP akan mengalami kendala

Nama SOP

PENGISIAN GUP - KEMENTERIAN AGAMA
 BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
- Memahami ketentuan mengenai Pengisian GUP
- Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

- Pedoman dan aturan berlaku
- Perangkat Komputer
- SAS (BPP - BP - BPK - SPM)
- SAIBA

Pencatatan dan Pendataan

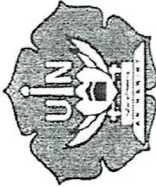
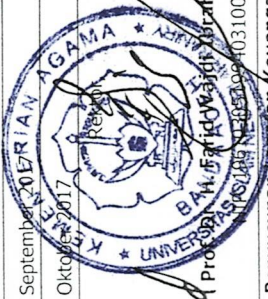
SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Petugas KIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi											Daftar Kwitansi, Lampiran SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran SPTJB, SPP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput											Kwitansi, Lampiran SPTJB, SPP	60 Menit	Kwitansi, Lampiran SPTJB, SPP	
3	Membuat Surat Perintah Bayar (SPBY) untuk disetujui PPK											SPP, SPTJB, DRPP	20 menit	DRPP	
4	Menyerahkan dokumen amprahan dan DRPP ke PPK											SPP, SPTJB, kuitansi, DRPP	60 menit	SPBY	
5	Membuat SPM											SPP, SPTJB, kuitansi, DRPP	30 menit	SPM	
6	Membawa dokumen amprahan ke Kasubag Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan, Kabag Keuangan dan Akuntansi untuk diperiksa dan diparaf											DRPP, SPP, SPM	10 menit	DRPP, SPP, SPM	
7	Memeriksa dan memaraf											SPM	20 menit	SPM	
8	Memeriksa dan memaraf											SPM	20 menit	SPM	
9	Membawa dokumen amprahan ke PP-SPM untuk ditandatangani											DRPP, SPP dan SPM	15 Menit	DRPP, SPP dan SPM	
10	Menandatangani SPM											SPM	20 menit	SPM	
11	Menginject PIN SPM ke ADK											DRPP, SPP dan SPM	10 menit	DRPP, SPP dan SPM	
12	Mencatat dan menyusun SPM yang akan dibawa ke KPPN dan menyerahkan ke petugas KIP untuk dibawa ke KPPN											SPP, SPM, ADK	20 menit	SPP, SPM, ADK	
13	Membawa SPM ke KPPN											SPP, SPM, ADK	120 menit	SPP, SPM, ADK	

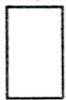
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Petugas KIP	Kelengkapan	Waktu	
14	Setelah terbit SP2D Bendahara Pengeluaran mentransfer uang kerekening Bendahara Pengeluaran Pembantu/menyerahkan langsung uang sejumlah yang tertera dalam SP2D /sebesar dari tagihan masing-masing Bagian											SP2D	60 menit	SP2D
15	Arsip											SP2D	60 menit	SP2D

14

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E-mail: keu.opr@gmail.com		51/Un.08/R/OT.01.3/09/2017 01 Oktober 2015 25 September 2017 02 Oktober 2017 Disahkan Oleh  Rektor Prof. Dr. H. Farid Wajidi, MA NIP. 1961120519870031001	
		PENCATATAN DAN PENCATATAN BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	
Nama SOP			
Kualifikasi Pelaksana			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian	
2. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		2. Memahami ketentuan mengenai Pengisian GUP	
3. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		3. Mampu menggunakan komputer	
Keterkaitan		Keterkaitan	
1. Bank		1. Pedoman dan aturan berlaku	
		2. Perangkat Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencatatan Remunerasi akan Mengalami Kendala		(BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com	Nomor SOP : 52/ Un.08/R/05.01.3/09/2017 Tgl. Pembuatan : 01 Oktober 2015 Tanggal Revisi I : 25 September 2015 Tanggal Efektif : 02 Oktober 2017 Disahkan Oleh :   Prof. Dr. H. Fauziah Ibrahim, MA NIP. 19530910031001 Nama SOP : Penyusunan Laporan Keuangan SAIBA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu menggunakan aplikasi SAIBA 2. Memahami SIA 3. Memahami SAP Peralatan/Perlengkapan 1. Data-data Pendukung 2. Perangkat Komputer/printer/scanner/alat tulis kantor 3. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan SAIBA (Buku Besar)
1	
tusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	
uran Menteri Keuangan RI Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;	
uran Menteri Keuangan RI Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman usunan dan penyampaian laporan keuangan kementerian negara/lembaga	
IAK	
yusunan LK BLU	
idak dilaksanakan, maka proses Penyusunan Laporan Keuangan akan mengalami kendala	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Operator SAS	Bendahara Pengeluaran	Operator SAIBA	Operator SIMAK	KARO	WAREK II	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan dokumen dan adk yang diperlukan berupa SPM/SP2D										10 menit	Copy data SPM/SP2D	
2	Memberikan dokumen yang diperlukan berupa SSBP setoran PNPB dan SSBP pengembalian belanja dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada serta LPJ Bendahara										10 menit	Copy data SSBP sebagai dokumen untuk diinput	
3	Menginput adk SPM dan SP2D serta dokumen SSBP ke aplikasi SAIBA dan mencocokkan data dengan dokumen sumber										300 menit	Copy data SPM/SP2D	
4	Operator simak BMN melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAIBA										360 menit	Copy data Belanja Modal dan Belanja Barang dari aplikasi SIMAK dan Persediaan	
5	Memposting data SIMAK ke buku besar SAIBA dan melakukan pengiriman adk SAIBA ke aplikasi E-Rekon sekaligus rekonsiliasi data antara satker dan KPPN										30 menit	Copy data Belanja Modal dan Belanja Barang dari aplikasi SIMAK dan Persediaan	
6	Memeriksa rekonsiliasi dari operator SAIBA jika ada revisi maka dikembalikan jika benar KPPN membuatkan berita acara rekonsiliasi (BAR)										120 menit	BAR dan laporan terkini	
7	Membuat dan Mencetak Laporan Keuangan serta BAR KPPN										300 menit	BAR dan Laporan Keuangan	
8	Memaraf laporan keuangan dan BAR										10 menit	BAR dan Laporan Keuangan	
9	Memaraf laporan keuangan dan BAR										10 menit	BAR dan Laporan Keuangan	
10	Menandatangani laporan keuangan dan BAR										10 menit	BAR dan Laporan Keuangan	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Operator SAS	Bendahara Pengeluaran	Operator SAIBA	Operator SIMAK	KARO	WAREK II	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengirimkan BAR dan laporan keuangan yang telah ditandatangani serta LPJ bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada KPPN									BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	10 menit	BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	
12	Menerima BAR dan laporan keuangan yang telah ditandatangani serta LPJ bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran									BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	5 menit	BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	
13	Arsip									BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	15 menit	BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921 - 7552922 Fax. 065-7552922

Nomor SOP

53/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2015

Tanggal Revisi I

25 September 2017

Tanggal Efektif

02 Oktober 2017

Disahkan Oleh



Prof. Dr. H. Rano Wajid Ibrahim, MA

MB. 196103051904031001

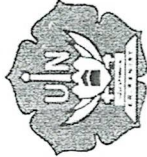
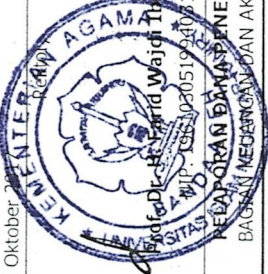
DANA SEWA ASET

BAGIAN NEBANGAN DAN AKUNTANSI

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai Dana Sewa Aset 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. SOP Pemilihan Bank Mitra Kerjasama 2. SOP Rekening Pemerintah	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses dana sewa aset akan mengalami kendala	1. Dokumen Kerjasama 2. Rekening Koran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Eksternal	Unit Bisnis	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak eksternal menjalin kerjasama dengan Unit Bisnis UIN Ar-Raniry					Rek. Koran	120 menit	Dokumen Sumber	
2	Unit Bisnis menyepakati kerjasama yang telah dibuat oleh pihak eksternal dan membuat dokumen kerjasama untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak					Dokumen Kerjasama	120 menit	Pembukuan	
3	Setelah dokumen ditandatangani, pihak eksternal mentransfer dana ke Rekening penerimaan di Bank					Dokumen Kerjasama	30 Menit	Dokumen Kerjasama	
4	Bank menerbitkan rekening koran dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan					Rekening Koran	20 Menit	Rekening Koran	
5	Arsip					Rekening Koran	10 Menit	Rekening Koran	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com	Nomor SOP	54/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	  H. Farid Wajid Ibrahim, MA NIP. 1963070519904021001 KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERIMAAN BAGIAN NEGERI DAN AKUNTANSI
Nama SOP		

Dasar Hukum 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Negara/Lembaga/Satuan Kerja	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Pelaporan Dana Penerimaan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan 1. SOP Rekening Pemerintah 2. SOP Dana Pengelolaan Kas	Keterkaitan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaporan dana penerimaan akan mengalami kendala	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Kas 2. Rekening Koran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	Kasubag	Kabag	Karo AUPK	Warek II	Rektor	Penyusun LK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dokumen sumber rekening penerimaan dari Bank								Rek. Koran	5 Menit	Dokumen Sumber
2	Membukukan setiap transaksi dalam buku pembantu dan BKU serta merekap dan menjumlahkan rekapitulasi penerimaan dan diserahkan kepada Kasubag Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan								Buku Pembantu, BKU	30 Menit	Pembukuan
3	Memverifikasi, memvalidasi, serta melegalisasi BP, BKU, LPJ, Hasil Rekap Penerimaan								BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi	30 Menit	BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi
4	Memverifikasi, memvalidasi serta melegalisasi BP, BKU, LPJ, dan menandatangani hasil rekap penerimaan								BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi	30 Menit	BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi
5	Memverifikasi, memvalidasi serta melegalisasi BP, BKU, LPJ								BP, BKU, LPJ	30 Menit	BP, BKU, LPJ
6	Memverifikasi, memvalidasi serta melegalisasi BP, BKU, LPJ								BP, BKU, LPJ	30 Menit	BP, BKU, LPJ
7	Legalisasi BP, BKU, LPJ								BP, BKU, LPJ	20 menit	BP, BKU, LPJ
8	LPJ diserahkan kepada Penyusun LK								LPJ	10 menit	LPJ
9	Arsip								LPJ	10 menit	Pengarsipan

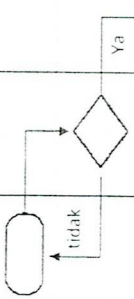
[Signature]

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com		 55/Un.08/R/05.01.3/09/2017 01 Oktober 2015 25 September 2017 02 Oktober 2017 Disahkan Oleh	
		Nomor SOP	55/Un.08/R/05.01.3/09/2017
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
		Tanggal Revisi I	25 September 2017
		Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	PENCAIRAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama			1. Memahami peraturan perundang-undangan
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara			2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan
3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum			3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1. SOP Bendahara Pengeluaran			1. Pedoman dan aturan berlaku
2. SOP Bendahara Penerimaan			2. Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan honorarium unit kerja UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala			BKU Bendahara, SPP, SPTJB, SP2D

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket		
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	60 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
3	Membuat SPP, SPTJB dan SPP serta Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
4	Memeriksa dan memaraf Spp											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
5	Memeriksa dan memaraf Spp											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
6	Menandatangani dan mengajukan SPP											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
7	Memeriksa dan mengesahkan SPP											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, AD K	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK
8	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK
9	Menyusun Dokumen SPM											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK
10	Memeriksa dan Memaraf SPM											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK
11	Memeriksa dan Memaraf SPM											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK
12	Memeriksa dan Memaraf SPM											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK
13	Menandatangani SPM											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK

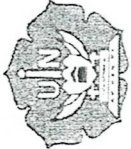
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output
14	Menerbitkan SP2D										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
15	Memeriksa dan menandatangani SP2D										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	120 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
16	Menyerahkan SPM dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBp-BLU										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
17	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBp-BLU menyerahkan ke BPP Unit kerja										SP2D	60 Menit	CEK/GIRO	SOP Penyerahan Informasi

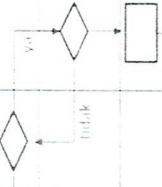
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com		Nomor SOP	56/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
		Tanggal Revisi I	25 September 2017
		Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Saifur Wajidi Darrahim, MA NIP. 195305199001001
		Nama SOP	PENCATATAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH BAGIAN KEMASUKAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN		1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan 3. Mampu menggunakan komputer	
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Bendahara Penerimaan		1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan honorarium unit kerja UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala		BKU Bendahara, SPP, SPTJB	

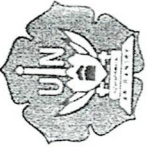
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Materi Pokok				
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP
2	Menverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap lanjut											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP	10 Menit
3	Membuat SPP Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP
4	Memeriksa dan menaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP
5	Memeriksa dan menaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP
6	Menandatangani dan mengajukan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP
7	Memeriksa dan mengesahkan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, ADK	15 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, ADK
8	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP, SPM, ADK
9	Menyusun Dokumen SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPT JB, SPP, SPM, ADK
10	Memeriksa dan Menaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, SPM, ADK
11	Memeriksa dan Menaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, SPM, ADK
12	Menandatangani SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPT JB, SPP, SPM, ADK

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JHU	Bendahara		Kelengkapan	Waktu
13	Menginput PIN SPM ke ADK										Daftar Honor, SK Laporan Kegiatan, SPT III, SPP, SP M/ADK	10 menit	Daftar Honor SK Laporan Kegiatan SPT III SPP/ADK
14	Pelurus administrasi mencatat SPM yang akan dibawa ke KPPN										SPM, Faktur Pajak, ADK SPM	10 menit	Daftar Honor SK Laporan Kegiatan SPT III SPP/ADK
15	Setelah terbit SP2D Bendahara Pengeluaran mentransfer uang ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu/menyerahkan langsung uang sejumlah yang tertera dalam SP2D /sebesar dari bagian masing masing unit kerja										SP2D	60 menit	SP2D (EK/G/GR)

of

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E-mail: keu.opr@gmail.com		Nomor SOP 57/In.08/R/01.01.3/09/2017 Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2015 Tanggal Revisi I 25 September 2015 Tanggal Efektif 02 Oktober 2015 Disahkan Oleh   Husein Wahid Usman, M.A. PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN BLU NAMA	
Dasar Hukum		Nama SOP Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Memahami SAK dan SAK 2. Memahami aplikasi SAIBA 3. Mampu menggunakan komputer	
2. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum			
3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 220/PMK/05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU			
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 222/PMK/05/2016 tentang perubahan atas PMK NO. 11/PMK/05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Keuangan Badan Layanan Umum			
Keterangan		Kualifikasi Pelaksana	
1. SOP SAIBA		1. Pedoman dan aturan berlaku	
2. SOP Penerimaan PNPB BLU		2. Perangkat Komputer 3. SAIBA 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pencatatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses prosedur penyusunan laporan keuangan BLU ini akan mengalami kendala		1. Buku pencatatan jurnal 2. Buku besar SAIBA	

No	Aktivitas/Kegiatan	Jelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembuat UK BLU	Kasubdag	SPT	Karo	Wareh II	Penimpin BLU	Kelompokan	Waktu	Output
1	Meminta data penerimaan ke bendahara penerimaan							Copy data BLU bendahara penerimaan dan SPB BLU	60 menit	Laporan Keuangan
2	Meminta data laporan keuangan kepada Operator SALTA dan melakukan pembukuan							Copy data Buku Besar, Jurnal Pembelian, Jurnal, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas	300 menit	Laporan Keuangan
3	Pembuat UK BLU meminta data aset kepada Operator SPB dan melakukan pembukuan							Copy data Lap. Pos, Buku Besar, Jurnal, dan Laporan Perubahan Ekuitas	180 menit	Laporan Keuangan
4	Melakukan penyalinan dan pembukuan sehingga menjadi laporan keuangan BLU yang lengkap dan memperbaiki hasil kerja/pemeriksaan kasubdag							Lap. Kreditasi Anggaran, Lap. Saldo Sahab Anggaran, Uraian, Jurnal, Lap. Operasional, Lap. Aneksa, dan Lap. Perubahan Ekuitas	1260 menit	Laporan Keuangan
5	Kasubdag memeriksa kebenaran laporan keuangan BLU							Laporan Keuangan BLU	60 menit	Laporan Keuangan BLU
6	Memeriksa laporan keuangan BLU. Apabila ada perbaikan maka dilakukan ke Kasubdag.							Laporan Keuangan BLU	360 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview
7	Apabila telah benar dilakukan Surat Pernyataan telah direview									
8	Mengirimkan Laporan keuangan yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	60 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview
9	Memeriksa laporan keuangan BLU yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	60 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview
10	Memaraf laporan keuangan BLU yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	10 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview
11	Memaraf laporan keuangan BLU yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	10 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview
12	Menandatangani Laporan Keuangan BLU							Laporan Keuangan BLU	15 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview
13	Mengarsipkan atau Lap laporannya							Laporan Keuangan BLU	15 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E-mail: keu.opr@gmail.com		Nomor SOP 58/Un.08/R/05.01.3/09/2017 Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2015 Tanggal Revisi I 25 September 2017 Tanggal Efektif 02 Oktober 2017 Disahkan Oleh   H. H. Firdausy, MA DIREKTUR NEGERI W/P/UKT BAGIAN KEUANGAN (05), BANJAR
Nama SOP Kualifikasi Pelaksana		1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan 3. Mampu menggunakan komputer
Dasar Hukum 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		Peralatan/perengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Aplikasi SIAGA
Keterangan 1. SOP Bendahara Penerimaan 2. SOP Laporan Keuangan RU 3. SOP Laporan Keuangan SAIPA		Pencatatan dan Pendataan BKU Bendahara, SP1JB, SP3B, data rekapitulasi
Catatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dana SPP/UKT akan mengalami kendala		

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubag	KKA	PP-SPM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data jumlah mahasiswa yang mendaftar dari Bagian Akademik dan Bank						ADK/Rek.Koran	15 Menit	ADK/Rek.Koran	
2	Membukukan dan membuat rekapitulasi serta melaporkan kepada Kasubag Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan						Buku	20 Menit	Buku	
3	Memverifikasi hasil rekapitulasi penerimaan dan melaporkan kepada Kabag KA						Data Rekapitulasi	25 Menit	Data Rekapitulasi	
4	Memverifikasi hasil rekapitulasi penerimaan dan merekomendasi terbitnya SP3B						Data Rekapitulasi	25 Menit	Data Rekapitulasi	
5	Penerbitan SP3B BLU dan SP1 JB						Data Rekapitulasi	10 Menit	Data Rekapitulasi	
6	Mengarsipkan 5 data SP1 JB						Data Rekapitulasi	10 Menit	Data Rekapitulasi	
7	Mengantar SP3B BLU dan SP1 JB ke KPPN						SP3B dan SP1 JB	60 Menit	SP3B dan SP1 JB	
8	Memproses pembuatan SP2B						SP2B	60 Menit	SP2B	
9	Menyerahkan SP2B kepada pendaftar dan kepada penyusun LK Penyusunan laporan keuangan SAIBA dan BLU						SP2B	60 Menit	SP2B	

f

No	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu	
		Ka. SPI	Skt. SPI	Staf Adm SPI	Auditor SPI	Rektor	Kelengkapan	Waktu
1	Menugaskan sekretaris untuk membentuk tim dan menerbitkan surat tugas pelaksanaan reviu						Program Kerja SPI	30 Menit
2	Membentuk tim pelaksanaan reviu						Pemupasan pelaksanaan reviu	60 Menit
3	Menyampaikan surat tugas pelaksanaan reviu dan undangan entry meeting pelaksanaan reviu						Daftar tim pelaksanaan reviu	60 Menit
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas dan undangan entry meeting tim pelaksanaan reviu						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit
5	Memeriksa dan menandatangani surat tugas dan undangan entry meeting tim pelaksanaan reviu						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit
6	Menyerahkan surat tugas dan undangan entry meeting tim pelaksanaan reviu ke tim reviu						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit
7	Membahas, penyusunan rencana kerja terkait maksud, tujuan, lingkup, waktu terkait reviu yang akan dilakukan						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit
8	Menelaah dan memperbaiki Rencana Kerja. Jika dinilai perlu perubahan rencana kerja maka akan didiskusikan kembali bersama tim auditor SPI						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit
9	Menyiapkan surat yang ditujukan ke Karo AUPK untuk mengkoordinasikan unit kerja dibawahnya untuk menyiapkan dan menyerahkan data						Rencana Kerja Reviu yang disetujui	180 Menit
10	Memeriksa dan menandatangani surat yang ditujukan ke Kepala Biro						Rencana Kerja Reviu yang disetujui	60 Menit
11	Memeriksa dan memaraf surat yang ditujukan ke Kepala Biro						Surat Permintaan data	30 Menit
12	Menyerahkan surat permintaan data yang ditujukan ke Karo AUPK						Surat Permintaan data	30 Menit
							Surat Permintaan data	30 Menit
							Data Reviu LK	30 Menit

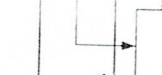
No	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		Ka. SPI	SKT. SPI	Staf Adm SPI	Auditor SPI	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Menerima data baik dalam bentuk berkas, file, dokumen, serta bukti sebagaimana diminta. Selanjutnya data direkap.						Bahan Reviu, Laporan Keuangan, Lembar Disposisi	120 Menit	1. Rekap Data
14	Menerima rekap data bahan reviu yang diterima dan belum diterima kemudian melaporkan kepada Rektor						List Rekap Data	30 Menit	1. Rekap Data
15	Memerintahkan Unit Kerja terkait untuk segera menyerahkan data ataupun bukti yang diminta						List Rekap Data	320 Menit	Lembar disposisi
16	Melaksanakan reviu sesuai dengan standar yang berlaku						Laporan Keuangan, Standar Reviu, Bahan Reviu, Rencana Kerja	1280 Menit	Hasil Reviu Sementara
17	Berkordinasi dengan Unit Kerja terkait guna memperoleh keterangan dan bukti lebih lanjut						Hasil Reviu Sementara	320 Menit	Hasil Reviu Sementara
18	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)						Hasil Reviu	320 Menit	Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi
19	Mengkomunikasikan hasil reviu (temuan) kepada Unit Kerja terkait untuk TLHP						Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi	320 Menit	Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi
20	Menyusun Laporan Hasil Reviu serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani						Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi	180 Menit	Laporan Hasil Reviu
21	Diperiksa dan disahkan oleh Ka. SPI						Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Laporan Hasil Reviu
22	Menyerahkan pernyataan telah direviu.						Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu
23	Laporan Hasil Reviu dan Pernyataan Reviu diserahkan kepada Rektor.						Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu
24	Mengarsipkan dokumen						Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu	60 Menit	Arsip Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh, Indonesia
 Tlp (0651) 7552921-7552922 Fax. 0651- 7552922
 Website: www.ar-raniry.ac.id E-mail: spi.uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	70/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tanggal Penyusunan	18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. M. Negeri NIP. 08-04-1963-1-001 SATUAN PEMERIKSAAN KHUSUS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
Nama SOP	

DASAR HUKUM: 1 Undang; undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang; undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang; undang; Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4 Undang; undang; Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 5 Undang; undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan Keuangan; 2. Memahami sistem akuntansi pelaporan keuangan; 3. Diutamakan pernah mengikuti Diklat/Bimtek Investigasi; 4. Diutamakan memiliki pendidikan serta pengalaman sebagai Auditor; 5. Memiliki Integritas;
KETERKAITAN: 1 SOP Pelaporan Keuangan 2 SOP Pencairan Keuangan 3 SOP Pelaksanaan Kegiatan 4 SOP Perencanaan 5 SOP Pengawasan Internal	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Laporan pengaduan 3. Peraturan terkait 4. Surat Tugas 5. Rencana Kerja 6. Kertas Kerja
PERINGATAN: Jika terjadi penyimpangan namun tidak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan khusus, maka pengendalian intern tidak berjalan sehingga kerugian tidak dapat dicegah atau diminimalisir.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Tergantung Materi Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		Rektor	Ka. SPI	Skt. SPI	Auditor SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor memberikan surat tugas pemeriksaan khusus kepada SPI					Surat Tugas	60 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan	
2	Membentuk tim dan memberikan surat tugas pelaksanaan revidi					Surat Tugas Pemeriksaan	60 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan	
3	Menerbitkan undangan rapat tim pelaksanaan pemeriksaan					Surat Tugas	60 Menit	Undangan Rapat	
4	Membahas penyusunan rencana kerja khususnya tentang maksud, tujuan, lingkup, waktu, biaya terkait revidi yang akan dilakukan dan menyerahkan kepada Ka. SPI					Undangan Rapat, Konsep Tim Revidi	180 Menit	Rencana Kerja	
5	Ka. SPI menelaah rencana kerja untuk disetujui atau perlu penyempurnaan.					Rencana Kerja	60 Menit	Rencana Kerja	
6	Menyusuri objek pemeriksaan terkait untuk menyerahkan data dalam bentuk berkas, file, dokumen, serta bukti yang diminta.					Rencana Kerja, Lembar Disposisi	60 Menit	Surat Perintah Data	
7	Menerima data dari Objek Pemeriksaan baik dalam bentuk berkas, file, dokumen, serta bukti sebagaimana diminta.					Lembar Disposisi	640 Menit	Data Awal	
8	Rektor memerintahkan obrik terkait untuk segera menyerahkan data ataupun bukti yang diminta					Lembar disposisi	320 Menit	Lembar disposisi	
9	Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar yang berlaku guna memperoleh keterangan dan bukti lebih lanjut serta menyusun Berita Acara					Surat Tugas, Laporan Pengaduan, Standar Revidi, Data Awal, Rencana Kerja	320 Menit	Berita Acara	
10	Menyusun simpulan sementara dilengkapi Berita Acara					Berita Acara	320 Menit	Naskah Simpulan Pemeriksaan	
11	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan serta menyerahkan kepada Pimpinan untuk disahkan					Naskah Simpulan Pemeriksaan	180 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	

af



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh, Indonesia
 Telp (0651) 7552921-7552922 Fax. 0651- 7552922
 Website: www.ar-raniry.ac.id E-mail: spi.uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	71/Uin.08/R/OT.01.3/09/2017
Tanggal Penyusunan	18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	  SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
Nama SOP	

DASAR HUKUM: 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Internal; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami pedoman penyusunan SOP; 2. Memahami sistem pengendalian intern pemerintah; 3. Duitamakan pernah mengikuti Diklat/Himtek Investigasi; 4. Duitamakan memiliki pendidikan serta pengalaman sebagai Auditor; 5. Memahami pedoman standar pelayanan pendidikan tinggi 6. Memahami Statuta UIN Ar-Raniry 7. Memahami struktur organisasi dan tatakelola UIN Ar-Raniry
KETERKAITAN: 1 Pedoman Penyusunan SOP 2 Standar Revisi SOP PERINGATAN: SOP perlu secara terus menerus dimonitoring dan dievaluasi untuk menjaga keakuratan dan ketepatan SOP guna terjaga efektivitas dan efisiensi tugas serta fungsi organisasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Laporan Keuangan 3. Peraturan terkait 4. Surat Tugas 5. Rencana Kerja 6. Kertas Kerja PENCATATAN DAN PENDATAAN SOP yang akan direvisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ka. SPI	Skt. SPI	Auditor SPI	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Ka. SPI mengagaskan sekretaris untuk membentuk tim reviu SOP					Program Kerja SPI	20 Menit	Surat tugas
2	Sekretaris SPI membentuk tim pelaksanaan reviu, serta memberikan undangan rapat tim pelaksanaan reviu					Surat Tugas	30 Menit	Undangan Rapat, Konsep Tim Reviu
3	Tim reviu SOP menerima surat tugas dan undangan					Undangan Rapat, Konsep Tim Reviu	60 Menit	Unit Kerja, Konsep Tim Reviu
4	Rapat tim membahas penyusunan rencana kerja terkait maksud, tujuan, lingkup, waktu, biaya terkait reviu yang akan dilakukan					Undangan Rapat, Konsep Tim Reviu	180 Menit	Revisi Kerja
5	Rencana kerja diserahkan kepada Ka. SPI untuk dievaluasi, namun jika Ka. SPI menilai perlu perubahan rencana kerja maka akan didiskusikan kembali bersama tim auditor SPI					Rencana Kerja	60 Menit	Revisi Kerja, Lembar Disposisi
6	Ka. SPI menyitir Unit Kerja terkait untuk menyiapkan dan menyerahkan SOP yang akan direviu.					Rencana Kerja, Lembar Disposisi	90 Menit	Surat Permintaan SOP
7	Unit Kerja menyerahkan SOP yang akan direviu					Lembar Disposisi	60 Menit	Bahan Reviu, SOP
8	Mereviu sesuai dengan standar yang berlaku serta berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait guna memperoleh keterangan dan bukti lebih lanjut					Surat Tugas, Rencana Kerja, Kertas Kerja	1280 Menit	Hasil Reviu
9	Mengkomunikasikan hasil reviu (temuan) kepada Unit Kerja untuk TLHP, serta menyusun Naskah Hasil Reviu (NHS).					Hasil Reviu	320 Menit	Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi
10	Menyusun Laporan Hasil Reviu serta menyerahkan kepada Ka. SPI untuk disahkan					Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi	180 Menit	Laporan Hasil Reviu
11	Menerbitkan pernyataan telah direviu					Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Laporan Hasil Reviu Final

of