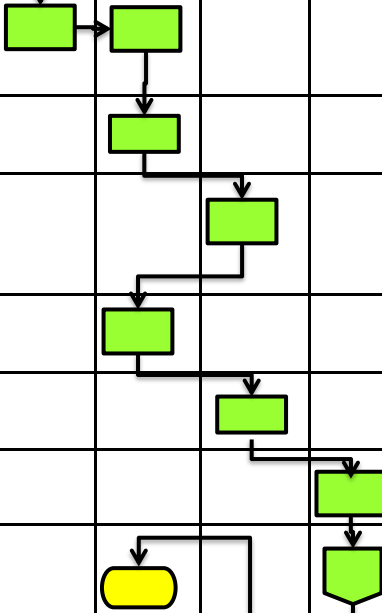


|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/001/2022 |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2022    |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022       |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022     |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan              |

### SOP REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;<br>2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama<br><b>Keterkaitan:</b><br>SOP REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI<br>1. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran uang makan pegawai;<br>2. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengolahan absensi pegawai<br><b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.<br>1. Surat Permohonan Cuti<br>2. Kartu Cuti<br>3. Surat Ijin<br>4. Surat Tugas<br>5. Rekapitulasi Daftar Absen Pegawai |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No.    | Aktivitas                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                       |                          |                  | Mutu Baku                                                     |                   |                                     | Keterangan |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|
|        |                                                                                               | Pegawai                                                                             | Pengadministrasi Umum | KasubbagKepeg.& Keuangan | Kabag Tata Usaha | Persyaratan/Perlengkapan                                      | Waktu             | Output                              |            |
| 1      | Pegawai mengisi daftar hadir melalui Finnger Print setiap hari kerja jam 07.30 dan 16.00      |  |                       |                          |                  | 1. Finger Print<br>2. Buku Daftar Hadir                       | Setiap Hari Kerja | Data Absen                          |            |
| 2      | Pegawai yang tidak masuk menyerahkan surat ijin/surat tugas/ surat cuti ke subbag kepegawaian |  |                       |                          |                  | Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti                           | Setiap Hari Kerja | Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti |            |
| 3      | Mengambil data finger print (Awal Bulan)                                                      |                                                                                     |                       |                          |                  | Database Finger Print                                         | 1 Jam             | Data Absen Finger Print             |            |
| 4      | Mencocokkan data finger print dengan surat ijin/surat tugas/ surat cuti                       |                                                                                     |                       |                          |                  | Database Finger Print dan Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti | 1 Hari            | Data hasil rekonsiliasi             |            |
| 5      | Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen                                                  |                                                                                     |                       |                          |                  | Data Hasil rekonsiliasi                                       | 1 Hari            | Rekapitulasi Absen Pegawai          |            |
| 6      | Memaraf Hasil Rekapitulasi Absensi                                                            |                                                                                     |                       |                          |                  | Rekapitulasi Absen Pegawai                                    | 10 Menit          | Rekapitulasi Absen Pegawai          |            |
| 7      | Menandatangani Hasil Rekapitulasi Absen                                                       |                                                                                     |                       |                          |                  | Rekapitulasi Absen Pegawai                                    | 15 Menit          | Rekapitulasi Absen Pegawai          |            |
| 8      | Menyampaikan rekapitulasi absen ke pimpinan                                                   |                                                                                     |                       |                          |                  | Rekapitulasi Absen Pegawai                                    | 1 Jam             | Rekapitulasi Absen Pegawai          |            |
| Jumlah |                                                                                               |                                                                                     |                       |                          |                  |                                                               | 22 hr             |                                     |            |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP           | Un.10.6/D/002/2022 |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan   | 3 Januari 2022     |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi      | 13 Juli 2022       |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif     | 1 Agustus 2022     |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh Dekan | Dekan              |

### SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993<br>2. PMA Nomor 10 Tahun 2005<br>3. PMA Nomor 3 Tahun 2006<br>4. PMA Nomor 16 Tahun 2006 Jenderal<br>5. Sk REKTOR nO. iN.06.0/b/ks.02/3646/2011 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat;<br>2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian |
| <b>Keterkaitan:</b><br>1. SOP Penerbitan Surat Tugas<br>2. SOP Pembuatan SK Kegiatan pada Masing-masing Unit<br>3. SOP Penerbitan surat lainnya                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>1. Meja, Kursi<br>2. ATK<br>3. Buku Pencatatan                                           |
| <b>Peringatan:</b><br>Jika Penerbitan Suiat Tugas dan SK Kegiatan Terhambat maka akan terhambat pula proses administrasi surat keluar                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>1. Surat Masuk<br>2. Surat Tugas/Sk Kegiatan                                           |

| No. | Aktivitas                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                  |                       |                                                                 | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                            | Pengadminstrasi Umum                                                                | Pegawai/petugas Ekspedisi                                                           | Persyaratan/Perlengkapan                   | Waktu                 | Output                                                          |            |
| 1   | Menerima dan mengagendakan surat pada Buku Agenda Surat Keluar.                            |  |                                                                                     | 1. Surat Masuk<br>2. Disposisi Kepala biro | 15 Menit              | Teragendakannya Surat keluar                                    |            |
| 2   | Menggandakan (apabila diperlukan) dan memasukan ke dalam amplop sesuai dengan tujuan surat |  |                                                                                     | Surat Masuk                                | 10/45 Menit           | Terkemasnya surat sesuai dengan keperluan                       |            |
| 3   | Mencatat no. surat dan tujuan surat dalam buku ekspedisi                                   |  |                                                                                     | Surat Masuk yang sudah didisposisi kabag   | 15 Menit              | Teagendanya surat dalam buku ekspedisi                          |            |
| 4   | Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat                                                 |                                                                                     |  | Surat/SK                                   | 30 Menit              | Diterimanya Surat/Sk oleh bagian/unit atau instansi yang dituju |            |
|     | <b>Jumlah</b>                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                            | <b>1 jam 45 menit</b> |                                                                 |            |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/003/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022     |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2023       |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022     |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan              |

#### SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993<br>2. PMA Nomor 10 Tahun 2005<br>3. PMA Nomor 3 Tahun 2006<br>4. PMA Nomor 16 Tahun 2006 Jenderal<br>5. Sk REKTOR nO. iN.06.0/b/ks.02/3646/2011 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat;<br>2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian |
| <b>Keterkaitan:</b><br>1. SOP Penerbitan Surat Tugas<br>2. SOP Pembuatan SK Kegiatan pada Masing-masing Unit<br>3. SOP Penerbitan Surat Lainnya                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>1. Meja, Kursi<br>2. ATK<br>3. Buku Pencatatan                                           |
| <b>Peringatan:</b><br>Jika Penerbitan Surat Tugas dan SK Kegiatan Terhambat maka akan terhambat pula proses administrasi surat keluar                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>1. Surat Masuk<br>2. Surat Tugas/Sk Kegiatan                                           |

| No. | Aktivitas                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                               |                       |                                                                                 | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                               | Pengadministrasi Umum                                                               | Kabag TU                                                                            | Dekan/PD I, II, III                                                                 | Persyaratan/Perlengkapan                                | Waktu                 | Output                                                                          |            |
| 1   | Menerima dan Mengagendakan Surat masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi surat sesuai tujuan surat |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Surat Masuk/SK<br>2. Lembar Disposisi                | 15 Menit              | Teragendakannya Surat masuk                                                     |            |
| 2   | Menyerahkan Surat masuk kepada Dekan atau pejabat yang dituju                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Masuk/SK                                          | 10 Menit              | diterimanya surat masuk oleh Dekan                                              |            |
| 3   | Mendistribusikan Surat masuk ke Pejabat sesuai Disposisi Dekan/pejabat                                                        |                                                                                     |  |  | Surat Masuk/SK yang sudah didisposisi Deka/pejabat lain | 30 Menit              | diterimanya surat masuk oleh PD/ Kabag TU                                       |            |
| 4   | Mengcopy (apabila diperlukan) dan mendistribusikan fotocopy surat masuk sesuai disposisi Kabag                                |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat/SK                                                | 45 Menit              | Diterimanya Surat/Sk oleh Kasubag Umum dan / untuk diteruskan ke bagian/pegawai |            |
| 5   | Mengarsip surat masuk sesuai klasifikasi surat                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat/Sk                                                | 10 Menit              | Terarsipnya surat masuk                                                         |            |
|     | <b>Jumlah</b>                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                         | <b>1 jam 50 menit</b> |                                                                                 |            |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/004/2022        |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan FISIP UIN Walisongo |

#### SOP PENERBITAN SURAT KELUAR

|                                                                       |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. KMA 492 tahun 2003<br>2. KMA 394 tahun 1999 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mengerti dan Memahami Administrasi                                                           |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer |
| <b>Peringatan:</b>                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                              |

| No. | Aktivitas                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                               |                 |                                                              | Keterangan |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                  | Pengadmi<br>nistrasi<br>Umum                                                        | Kasubag                                                                             | Kabag                                                                               | Dekan                                                                               | Persyaratan/<br>Perlengkapan            | Waktu           | Output                                                       |            |
| 1   | Menerima surat keluar            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat                                   | 5 menit         | Meneliti surat                                               |            |
| 2   | Memberi nomer surat keluar       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat, buku surat keluar                | 5 menit         | Menulis nomer sesuai dengan buku surat keluar                |            |
| 3   | Memintakan paraf                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat yang sudah ternomeri              | 10 menit        | Terparafnya surat                                            |            |
| 4   | Memintakan tanda tangan pimpinan |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Surat yang sudah terparaf               | 10 menit        | Tertanda tangannya surat                                     |            |
| 5   | Mengambil surat                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat yang sudah tertanda tangani       | 5 menit         | Menyetempel surat                                            |            |
| 6   | Mengirim surat                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat beserta amplop dan buku ekspedisi | 30 menit        | Mengirim surat sesuai tujuan baik lewat pos/diantar langsung |            |
|     | <b>Jumlah</b>                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                         | <b>65 menit</b> |                                                              |            |

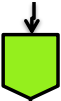
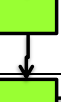
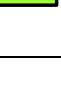
|                                                                                  |                                                                                                                          |                   |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/005/2022       |
|                                                                                  |                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022           |
|                                                                                  |                                                                                                                          | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022             |
|                                                                                  |                                                                                                                          | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022           |
|                                                                                  |                                                                                                                          | Disahkan Oleh     | Dekan FISIPUIN Walisongo |

#### SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;<br>2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;<br>3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;<br>4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama;<br>5. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat.                                                                                                      |
| <b>Keterkaitan:</b><br>1. SOP Data Base Kepegawaian;<br>2. SOP DP3;<br>3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;<br>4. SOP Baperjakat;<br>5. SOP Ujian Dinas/UPKP;<br>6. SOP Penilaian Angka Kredit;<br>7. SOP Penetapan Peserta Diklat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang, Komputer (Program SAPK), Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan Pengumuman |
| <b>Peringatan:</b><br>1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN;<br>2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat;<br>2. Formulir D2;<br>3. Nota BKN;<br>4. Persetujuan.                                                    |

| No. | Aktivitas                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                  |       |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                       | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                  | Pegawai                                                                             | Pengadmi nistrasi Kepeg                                                             | Kasubag .Kepega waian                                                               | Kabag Tata Usaha | PD II | Dekan | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu                  | Output                                |            |
| 1   | Menerima surat pemberitahuan daftar pegawai yang akan naik pangkat dari Bag Kepegawaian Institut |                                                                                     |  |                                                                                     |                  |       |       | Database Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 menit                | Daftar pegawai yang akan naik pangkat |            |
| 2   | Memberitahukan surat pemberitahuan kepada pegawai yang akan naik pangkat                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                  |       |       | surat pemberitahuan daftar pegawai yang akan naik pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 menit               |                                       |            |
| 2   | Pegawai menyiapkan bahan naik pangkat dan menyerahkan ke Subbag Kepegawaian                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                  |       |       | 1. DP3 2 Tahun Terakhir;<br>2. Karpeg;<br>3. SK KP terakhir;<br>4. SK Jabatan (jika menjabat);<br>5. Lulus Ujian dinas bagi Gol II ke III;<br>6. Penetapan angka Kredit (PAK) bagi Pejabat Fungsional;<br>7. STTP Diklatpim;<br>8. Surat Pernyataan Pelantikan;<br>9. SK Capeg;<br>10. KGB Terakhir;<br>11. SK Konversi NIP. | 3 Hari                 | Berkas Kenaikan Pangkat               |            |
| 3   | Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                  |       |       | Berkas Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 Jam                  | Berkas Kenaikan Pangkat Lengkap       |            |
| 4   | Membuat Nota Usul Mutasi Kenaikan pangkat                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                  |       |       | Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah Lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 menit               | Draf nota usul mutasi                 |            |
|     |                                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                  |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                       |            |
|     | <b>Jumlah dipindahkan</b>                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                  |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>26 jam 30 menit</b> |                                       |            |

| No. | Aktivitas | Pelaksana |                               |                             |                        |       |       | Mutu Baku                    |       |        | Keterangan |
|-----|-----------|-----------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------|-------|------------------------------|-------|--------|------------|
|     |           | Pegawai   | Pengadmi<br>nistrasi<br>Kepeg | Kasubag<br>.Kepega<br>waian | Kabag<br>Tata<br>Usaha | PD II | Dekan | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Waktu | Output |            |

|    |                                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                       |                    |                                                                                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | Jumlah pindahan                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                       | 26 jam 30<br>menit |                                                                                               |  |
|    |                                                                                         |  |   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                       |                    |                                                                                               |  |
| 5  | Penomoran Nota Usul Kenaikan Pangkat                                                    |  |   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Nota Usul Kenaikan Pangkat                            | 5 Menit            | Draf Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat selesai                                                |  |
| 6  | Penomoran Pengantar Secara Kolektif Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat                   |  |   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat Pengantar Kenaikan Pangkat secara Kolektif      | 5 Menit            | Draf Surat Pengantar Nota Usul Kenaikan Pangkat secara Kolektif siap                          |  |
| 7  | Mencetak Nota Usul Mutasi dan Surat Pengantar                                           |  |   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat secara Kolektif | 10 Menit           | Nota Usul Kenaikan pangkat dan Pengantar                                                      |  |
| 8  | Pemaranpan Nota Usul Mutasi dan Pengantar Mutasi kolektif                               |  |                                                                                    |  |  |  |                                                                                   | Nota Usul Mutasi dan Pengantar Usul Mutasi            | 5 Menit            | Nota Usul Mutasi dan Pengantar Mutasi selesai di paraf                                        |  |
| 9  | Penandatanganan Nota Usul dan Pengantar Mutasi                                          |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Nota Usul Mutasi dan Pengantar Mutasi                 | 10 Menit           | Nota Usul dan Pegantar Mutasi kolektif telah ditandatangani                                   |  |
| 10 | Pengiriman surat pengantar kolektif dan nota usul mutasi ke Rektor cq Kabag kepegawaian |  |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Nota Usul dan Pengantar Mutasi                        | 2 Hari             | Nota Usul dan Pengantar kolektif diterima Bagian Kepegawaian IAIN untuk diproses lebih lanjut |  |
|    | Jumlah                                                                                  |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                       | 43 jam 5<br>menit  |                                                                                               |  |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b><br><b>UIN WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/006/2022        |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan FISIP UIN Walisongo |

#### SOP KEGIATAN

|                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. SK Rektor No. 21 Tahun 2011<br>2. Anggaran DIPA IAIN Walisongo Th. 2012 No. 0869/025-04.2.16/13/2012 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>1. SLTA/Sarjana<br>2. Memahami administrasi kepegawaian dan keuangan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |
| <b>Keterkaitan:</b><br>Semua kegiatan yang menggunakan anggaran harus di-SPJ-kan                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>1. Komputer dan printer<br>2. Meja dan kursi<br>3. ATK                                                  |
| <b>Peringatan:</b><br>Kegiatan yang tidak di-SPJ-kan tidak akan terbayarkan                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Mengetahui pengeluaran anggaran                                                                       |

| No. | Aktivitas                                          | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                        |                 |                                 | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------|
|     |                                                    | Dekan     | Kabag TU                                                                            | Kasubag Kepeg                                                                       | BPP                                                                                 | Pelaksana                                                                           | Persyaratan/Perlengkapan                         | Waktu           | Output                          |            |
| 1   | Menerima dan memeriksa berkas/data yang dibutuhkan |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ballpoint, pensil                                | 10 menit        | Telah terperiksanya berkas/data |            |
| 2   | Mengonsep SPJ                                      |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Komputer, printer, kertas                        | 15 menit        | SPJ telah terkonsep             |            |
| 3   | Mengoreksi SPJ                                     |           |                                                                                     |  |  |                                                                                     | Ballpoint, pensil                                | 15 menit        | SPJ telah terkoreksi            |            |
| 4   | Mengetik dan menggandakan SPJ                      |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Komputer, printer, kertas                        | 10 menit        | SPJ telah terketik/tergandakan  |            |
| 5   | Memaraf SPJ                                        |           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Ballpoint                                        | 5 menit         | SPJ telah terparaf              |            |
| 6   | Menandatangani SPJ                                 |           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Ballpoint                                        | 5 menit         | SPJ telah tertandatangani       |            |
| 7   | Menyetempel SPJ                                    |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Setempel, bantalan setempel, tinta               | 5 menit         | SPJ telah terasetempel          |            |
| 8   | Mengirim SPJ ke Bagian Keuangan Institut           |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Buku ekspedisi, stofmap, ballpoint, sepeda motor | 15 menit        | SPJ telah terkirim              |            |
| 9   | Mengarsipkan SPJ                                   |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Lemari arsip dan folder                          | 5 menit         | SPJ telah terarsipkan           |            |
|     | <b>Jumlah</b>                                      |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                  | <b>85 menit</b> |                                 |            |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/007/2022        |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan FISIP UIN Walisongo |

### SOP Membersihkan Kaca Gedung A (FISIP)

|                                                                       |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. KMA 492 tahun 2003<br>2. KMA 394 tahun 1999 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mengerti dan Memahami Administrasi                                                           |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer |
| <b>Peringatan:</b>                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                              |

| No. | Aktivitas                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                            |                       |                                                | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                            | Staff Umum                                                                          | Kasubag                                                                             | Persyaratan/Perlengkapan             | Waktu                 | Output                                         |            |
| 1   | Petugas melakukan observasi jendela yang ada disemua ruang gedung fakultas |  |                                                                                     | Mengamati secara langsung            | 30 menit              | Untuk melokalisir kegiatan                     |            |
| 2   | Mempersiapkan peralatan                                                    |  |                                                                                     | Kain lap, cairan pembersih kaca      | 30 menit              | Biar kaca menjadi bersih                       |            |
| 3   | Membersihkan kaca                                                          |  |                                                                                     | Semprop kaca dengan cairan pembersih | 1 jam                 | Biar kaca menjadi licin dan mudah dibersihkan  |            |
| 4   | Mengelap kaca                                                              |  |                                                                                     | Lap dengan kain kering dan bersih    | 1 jam                 | Di lap sampai benar-benar kering dan mengkilap |            |
| 5   | Melaporkan kegiatan                                                        |  |  | Formulir isian kegiatan              | 10 menit              | Supaya kegiatan dapat teridentifikasi          |            |
|     | <b>Jumlah</b>                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                      | <b>3 jam 10 menit</b> |                                                |            |



|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/009/2022        |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2017            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan FISIP UIN Walisongo |

**SOP Laporan Persediaan (ATK,ART,Alat kebersihan dan Alat Penerangan)**

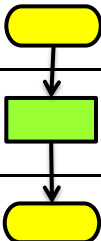
|                                                                       |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. KMA 492 tahun 2003<br>2. KMA 394 tahun 1999 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mengerti dan Memahami Administrasi                                                           |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer |
| <b>Peringatan:</b>                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                              |

| No. | Aktivitas                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                |                            |                                                                | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                  | Staff Umum                                                                          | Kasubag                                                                             | Kabag                                                                               | PD II                                                                               | Persyaratan/Perlengkapan                                 | Waktu                      | Output                                                         |            |
| 1   | Mngumpulkan data transaksi pembelian persediaan  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SP2D,nota pembelian,blangko permintaan,buku stock opname | 30 menit                   | Terkumpulnya berkas-berkas pembelian persediaan                |            |
| 2   | Memverifikasi berkas-berkas pembelian persediaan |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SP2D,nota pembelian,blangko permintaan,buku stock opname | 1 hari                     | Tekoreksinya berkas                                            |            |
| 3   | Mengentri data ke aplikasi simak BMN             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laptop,aplikasi simak BMN,berkas yang terverifikasi      | 1 jam                      | Terentrina data keaplikasi simak BMN                           |            |
| 4   | Melaporkan hasil entri ke Satker                 |  |  |  |  | laptop,flasdisk                                          | 1 hari                     | Terterimanya laporan ke Satker                                 |            |
| 5   | Memperbaiki jika ada kesalahan entri data        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data yang telah terverifikasi oleh Satker                | 1 jam                      | mengurangi resiko terjadinya kesalahan entri data              |            |
| 6   | Membuat laporan persediaan                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data yang sudah valid dari Satker                        | 1 hari                     | Tercetaknya laporan persediaan bulanan,semester an dan tahunan |            |
|     | <b>Jumlah</b>                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                          | <b>3 hr 2 jam 30 menit</b> |                                                                |            |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP         | Un.10.6/D/008/2022        |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | 13 Juli 2022              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2022            |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | Dekan FISIP UIN Walisongo |

### SOP Laporan Perubahan Kondisi BMN

|                                                                       |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. KMA 492 tahun 2003<br>2. KMA 394 tahun 1999 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mengerti dan Memahami Administrasi                                                           |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer |
| <b>Peringatan:</b>                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                              |

| No. | Aktivitas                                    | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                       |                 |                                                  | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------|
|     |                                              | Staff Umum                                                                          | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                    | Waktu           | Output                                           |            |
| 1   | Menyiapkan alat                              |  | Laptop, aplikasi BMN                                            | 15 menit        | Terbukanya aplikasi BMN                          |            |
| 2   | Membuka aplikasi simak BMN                   |                                                                                     | Data yang sudah terverifikasi dari Satker, laptop, aplikasi BMN | 30 menit        | Terentri data perubahan kondisi barang BMN       |            |
| 3   | Membuat laporan perubahan kondisi barang BMN |                                                                                     | Data perubahan kondisi barang BMN yang sudah terentri           | 10 menit        | Tercetaknya laporan perubahan kondisi barang BMN |            |
|     | <b>Jumlah</b>                                |                                                                                     |                                                                 | <b>55 menit</b> |                                                  |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UIN</b><br><b>WALISONGO SEMARANG</b> | Nomor SOP                                                                                                                                                                  | Un.10.6/D/100/2022          |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-----|-----------|------------|-----------|--|--|------------|------------|--------------------------|-------|--------|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------------|--|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------------------------------------------|--|---|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|---------------------------|--|---------------|--|--|--|----------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                          | 3 Januari 2022              |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                                             | 13 Juli 2022                |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                                                            | 1 Agustus 2022              |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                                                                                                                              | Dekan FISIP UIN Walisongo   |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| <b>SOP Membuat Buku-Buku BMN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                             |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1. KMA 492 tahun 2003<br>2. KMA 394 tahun 1999                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>Mengerti dan Memahami Administrasi                                                                                                        |                             |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer                                              |                             |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                           |                             |                      |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th>Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staff Umum</th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan alat</td> <td style="text-align: center;"> <br/>  </td> <td>Laptop, aplikasi simak BMN</td> <td>15 menit</td> <td>Teroperasikannya aplikasi simak BMN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuka aplikasi simak BMN</td> <td style="text-align: center;"> <br/>  </td> <td>Data yang valid dari Satker</td> <td>30 menit</td> <td>Terbukanya data terkait BI, KIB, DIR dan DIL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat buku-buku BMN</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>Data BI, KIB, DIR dan DIL</td> <td>1 hari</td> <td>Tercetaknya buku-buku BMN</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Jumlah</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>1 hr 45 menit</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                             |                      |                                              | No. | Aktivitas | Pelaksana  | Mutu Baku |  |  | Keterangan | Staff Umum | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | 1 | Menyiapkan alat | <br> | Laptop, aplikasi simak BMN | 15 menit | Teroperasikannya aplikasi simak BMN |  | 2 | Membuka aplikasi simak BMN | <br> | Data yang valid dari Satker | 30 menit | Terbukanya data terkait BI, KIB, DIR dan DIL |  | 3 | Membuat buku-buku BMN |  | Data BI, KIB, DIR dan DIL | 1 hari | Tercetaknya buku-buku BMN |  | <b>Jumlah</b> |  |  |  | <b>1 hr 45 menit</b> |  |  |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aktivitas                                                                                                                    | Pelaksana                                                                                                                                                                  | Mutu Baku                   |                      |                                              |     |           | Keterangan |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | Staff Umum                                                                                                                                                                 | Persyaratan/Perlengkapan    | Waktu                | Output                                       |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Menyiapkan alat                                                                                                              | <br> | Laptop, aplikasi simak BMN  | 15 menit             | Teroperasikannya aplikasi simak BMN          |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Membuka aplikasi simak BMN                                                                                                   | <br> | Data yang valid dari Satker | 30 menit             | Terbukanya data terkait BI, KIB, DIR dan DIL |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Membuat buku-buku BMN                                                                                                        |                                                                                         | Data BI, KIB, DIR dan DIL   | 1 hari               | Tercetaknya buku-buku BMN                    |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |
| <b>Jumlah</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                             | <b>1 hr 45 menit</b> |                                              |     |           |            |           |  |  |            |            |                          |       |        |   |                 |                                                                                                                                                                            |                            |          |                                     |  |   |                            |                                                                                                                                                                            |                             |          |                                              |  |   |                       |                                                                                     |                           |        |                           |  |               |  |  |  |                      |  |  |