Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Bagian Organisasi dan Tata Laksana



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Organisasi dan Tata Laksana

1. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja;
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
3. SOP Surat Keluar;
4. SOP Penyusunan Peta Jabatan;
5. SOP Penyusunan Uraian Tugas;
6. SOP Penyusunan Analisis Jabatan;
7. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja ;
9. SOP Penyusunan Bezetting Pegawai;

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01/Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Pelatihan/Diklat Penyusunan Laporan Kinerja; 3 Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik; 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Laporan Kinerja 2 SOP Surat Keluar	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Form Permintaan Data Kinerja 4 Surat Pengantar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila data pendukung dari Fakultas/unit kerja dilingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tidak segera dikumpulkan ke Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian maka akan menghambat penyusunan Laporan Kinerja dan pemenuhan data Kementerian Agama Republik Indonesia.	Dokumen Capaian kinerja dan data pendukung dari masing-masing fakultas/unit kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kepala Biro ADPK	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat form permintaan data kinerja masing-masing unit kerja					Konsep form permintaan data kinerja	30 Menit	Konsep form permintaan data kinerja	
2	Mengoreksi form permintaan data kinerja masing-masing unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim, jika setuju diteruskan kepada Kepala Biro ADPK					Konsep form permintaan data kinerja	10 Menit	Konsep form permintaan data kinerja	
3	Mengoreksi form permintaan data kinerja masing-masing unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim, jika setuju ditandatangani					Konsep form permintaan data kinerja	10 Menit	Konsep form permintaan data kinerja	
4	Menggandakan form permintaan data kinerja masing-masing unit kerja serta menulis surat pengantar					form permintaan data kinerja	20 Menit	form permintaan data kinerja	
5	Mendistribusikan form permintaan data kinerja ke masing-masing unit kerja					form permintaan data kinerja	120 Menit	form permintaan data kinerja	
6	Menerima kembali data kinerja dan data dukung yang diperlukan					form permintaan data kinerja	1800 Menit	form permintaan data kinerja	
7	Mengkompilasi data kinerja dari masing-masing unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan ke unit masing-masing unit kerja, jika setuju dilakukan proses identifikasi dan rekapitulasi data					Data kinerja dan data dukung	360 Menit	Data kinerja dan data dukung	
8	Melakukan identifikasi dan rekapitulasi data kinerja dan masing-masing unit kerja					Rekapitulasi data kinerja dan data dukung	720 menit	Rekapitulasi data kinerja dan data dukung	
9	Input rekapitulasi data kinerja kedalam aplikasi Sistem Informasi Perform Kementerian Agama (SIPKA)					Rekapitulasi data kinerja dan data dukung	60 menit	Rekapitulasi data kinerja	
10	Rekapitulasi data kinerja yang telah selesai					Rekapitulasi data kinerja	10 Menit	Rekapitulasi data kinerja	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200321-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	02/Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro ~~AUPK~~ H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Pelatihan/Diklat Penyusunan Laporan Kinerja; 3 Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik. 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	1 Renstra 2 Perjanjian Kinerja 3 Laporan Realisasi Anggaran 4 Seperangkat komputer 5 Meja, kursi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Apabila pengumpulan data kinerja dari unit kerja dan fakultas terlambat, maka akan menghambat penyusunan Laporan Kinerja; dan 2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.	1 Indikator Kinerja 2 Target 3 Realisasi 4 Capaian Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana/Tim	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Reviewer	Biro Ortala Kementerian Agama RI	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan analisis dan rekapitulasi data kinerja yang sudah terkumpul						Rekapitulasi Data Kinerja	1650 Menit (5 Hari)	Hasil Analisis dan Rekapitulasi Data Kinerja	
2	Melakukan rapat koordinasi untuk penyusunan penyusunan Laporan Kinerja						Hasil Analisis dan Rekapitulasi Data Kinerja	60 Menit	Notulen, hasil Analisis dan Rekapitulasi Data Kinerja	
3	Menyusun dokumen Laporan Kinerja						Hasil dan Analisis Rekapitulasi Data Kinerja	1650 Menit (5 Hari)	Konsep Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	
4	Mengambil Konsep Laporan Kinerja yang telah dibuat jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana/tim untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Biro AUPK						Konsep Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	60 Menit	Konsep Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	
5	Mengambil Konsep Laporan Kinerja yang telah dibuat jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Rektor						Konsep Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	30 Menit	Konsep Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	
6	Mengembali dokumen Laporan Kinerja yang telah dibuat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AUPK untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan						Konsep Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	30 Menit	Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	
7	Menginput Laporan Kinerja yang telah disahkan rektor kemudian scan dan menggandakan Laporan Kinerja						Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	60 Menit	Dokumen Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	
8	Upload softfile Laporan Kinerja kedalam aplikasi Sistem Informasi Perform Kementerian Agama (SIPKA)						Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	60 Menit	Dokumen Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	
9	Menyerahkan dokumen Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten kepada Biro Ortala Kementerian Agama RI						Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	360 Menit	Laporan Kinerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	03/Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2022
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM

1 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Sarjana/S1
2 Memahami Peraturan Perundang-undangan
3 Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1 SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Seperangkat Komputer
2 Meja, kursi

PERINGATAN

Apabila Setiap Surat Keluar tidak tercatat dan tidak diarsipkan dengan baik serta tidak cepat ditindak lanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip/Berkas Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana	Kepala Biro AUPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Surat Keluar kemudian mengirimkan kepada Kepala Biro AUPK				Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
2	Memeriksa konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana, jika setuju diteruskan kepada Rektor				Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	Kondisional berdasarkan isi surat
3	Memeriksa konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AUPK, jika setuju ditandatangani oleh Rektor				Konsep surat keluar	10 Menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	Kondisional berdasarkan isi surat
4	Menerima Surat Keluar yang telah ditandatangani kemudian mengarsipkan, menggandakan dan melakukan pendistribusian surat				Surat keluar yang telah ditandatangani	60 Menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	
5	Surat Keluar yang telah selesai				Surat keluar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat keluar yang telah selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	20 Februari 2023
Tanggal Efektif	20 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN PETA JABATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 2 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 6 Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 34 Tahun 2022 tentang Pedoman Jabatan; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Kementerian Agama; 8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1; 2 Memiliki kemampuan untuk menganalisis suatu jabatan;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Analisis Jabatan 2 SOP Penyusunan Uraian Tugas	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur kerja ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Peta Jabatan tidak akan terlaksana	1 Data Jabatan Setiap Unit Kerja 2 Jumlah Jabatan Setiap Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Biro ADPK	Institusi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan identifikasi setiap jabatan baik struktural maupun fungsional					Data Jabatan unit kerja	1800 Menit	Identifikasi jabatan setiap unit kerja	
2	Menyusun seluruh jabatan secara vertikal dan horizontal berdasarkan hubungan setiap jabatan dalam unit kerja					Identifikasi jabatan setiap unit kerja	2400 Menit	Susunan jabatan setiap unit kerja	
3	Menyusun jumlah pegawai untuk setiap jabatan yang terdapat dalam unit kerja					Susunan jabatan setiap unit kerja	1800 Menit	Jumlah pegawai setiap jabatan	
4	Menyusun konsep peta jabatan					Jumlah pegawai setiap jabatan	2400 Menit	Konsep Peta Jabatan	
5	Memeriksa konsep Peta Jabatan jika telah selesai dikembalikan kepada anggota Tim untuk diperbaiki jika sesuai diteruskan kepada kepala Biro ADPK					Konsep Peta Jabatan	120 Menit	Konsep Peta Jabatan	
6	Memeriksa konsep Peta Jabatan jika telah disetujui dikembalikan kepada konsep tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Biro ortala untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep Peta Jabatan	120 Menit	Konsep Peta Jabatan	
7	Menetapkan dan mengundangkan Peta Jabatan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten					Konsep Peta Jabatan	60 Menit	Peta Jabatan	
8	Menerima dan mendistribusikan Peta Jabatan untuk digandakan, diberikan kepada pihak terkait dan disosialisasi					Peta Jabatan	20 Menit	Peta Jabatan	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan Peta Jabatan					Peta Jabatan	120 Menit	Peta Jabatan terdistribusi dan terdokumentasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	05 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	20 Februari 2023
Tanggal Efektif	20 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197208282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN URAIAN TUGAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 2 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 5 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Analisis Jabatan Kementerian Agama; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/R.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1; 2 Memiliki kemampuan untuk menganalisis suatu jabatan; 3 Mengikuti diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Analisis Jabatan	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan Perundang-Undangan 4 Ortaker 5 Statuta
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur kerja ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mempunyai uraian tugas yang jelas menjadi tugas pokok	Form Isian Uraian Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Ilmu Kerja/ Fakultas	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Rektor	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat form isian uraian tugas						Seperangkat komputer, Referensi terkait	30 Menit	Form Uraian Tugas	
2	Mendistribusikan form isian uraian tugas kepada pejabat setiap unit kerja untuk mengisi dan mengembalikan uraian tugas yang bersangkutan						Form Uraian Tugas	120 Menit	Form Uraian Tugas	
3	Mendidik kembali form isian uraian tugas yang diterima						Form Uraian Tugas	720 Menit	Konsep uraian tugas yang sudah diisi	
4	Menerima, menggabungkan dan mengarsipkan uraian tugas yang sudah diisi oleh pejabat dari masing-masing unit kerja menjadi sebuah konsep uraian tugas						Konsep uraian tugas yang sudah diisi	2 Buku	Konsep uraian tugas	
5	Memeriksa dan meneliti konsep uraian tugas, jika tidak disetujui dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki, jika disetujui diserahkan kepada Kepala Biro AUPK						Konsep uraian tugas	180 Menit	Konsep uraian tugas	
6	Memeriksa dan meneliti konsep uraian tugas, jika tidak disetujui dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Rektor						Konsep uraian tugas	120 Menit	Konsep uraian tugas	
7	Menerima konsep Uraian Tugas, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Konsep uraian tugas	60 Menit	Uraian Tugas	
8	Mengirim uraian tugas untuk diarsipkan dan didistribusikan						Uraian Tugas	30 Menit	Uraian Tugas	
9	Menggandakan, menggabungkan seluruh uraian tugas menjadi satu kesatuan yang utuh per unit kerja						Uraian Tugas	150 Menit	uraian tugas telah terarsipkan dan terdistribusi kepada masing-masing unit kerja	

KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI** **SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN** Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118 Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022 **BIRO ADMINISTRASI UMUM** **PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	06 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
	Tanggal Revisi	20 Februari 2023
	Tanggal Efektif	20 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Biro ~~AUPK~~  H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 2 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Kementerian Agama; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1; 2 Memiliki kemampuan untuk menganalisis suatu jabatan; 3 Mengikuti Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Uraian Tugas 2 SOP Penyusunan Peta Jabatan 3 SOP Penyusunan SK/SK Pembentukan Tim	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur kerja ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Analisis Jabatan tidak akan terlaksana	1 Form Pengumpulan Data 2 Verifikasi dan Pengumpulan Data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Rekor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mebuat form pengumpulan data jabatan yang baru/ Perbaharui Analisis Jabatan						Form Pengumpulan Data	30 Menit	Form Pengumpulan Data	
2	Mendistribusikan form pengumpulan data kepada responden kerja						Form Pengumpulan Data	120 Menit	Form Pengumpulan Data terdistribusi ke unit kerja/ responden	
3	Memberikan penjelasan kepada responden/ unit kerja tentang cara pengisian						Form Pengumpulan Data	15 Menit	Penjelasan diterima Responden	
4	Menerima kembali/ mengisi data/ pertanyaan yang terdapat pada form data						Form Pengumpulan Data	1800 Menit	Form Pengumpulan Data sudah terisi	
5	Mengkompilasi kembali form data yang sudah diisi oleh responden untuk dievaluasi						Form Data sudah terisi	360 Menit	Form Data sudah terkompilasi	
6	Mengolah dan memverifikasi data yang sudah dikumpul						Form Data sudah terisi terkumpul	1400 Menit	Data yang sudah diverifikasi	Pengolahan Data meliputi : 1. Rumusan Nomenklatur Jabatan 2. Uraian Jabatan 3. Spesifikasi Jabatan atau Persyaratan Jabatan
7	Menyusun Analisis Jabatan						Data yang sudah diverifikasi	2 Bulan	Draft Analisis Jabatan	
8	Mengevaluasi hasil Analisis Jabatan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki, jika disetujui diserahkan kepada Kepala Biro AUPK						Draft Analisis Jabatan	180 Menit	Draft Analisis Jabatan	
9	Mengevaluasi Hasil Analisis Jabatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Rektor untuk ditetapkan						Draft Analisis Jabatan	120 Menit	Draft Analisis Jabatan	
10	Menetapkan Analisis Jabatan						Draft Analisis Jabatan	60 Menit	Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani	
11	Menerima Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani untuk diarsipkan dan didistribusikan						Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani	
12	Mendistribusikan Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani kepada unit kerja untuk penyusunan formasi						Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Analisis Jabatan yang sudah ditandatangani terdistribusi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	20 Februari 2023
Tanggal Efektif	20 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1; 2 Pelatihan/Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis 2 SOP Penyusunan Uraian Tugas	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Unit Kerja tidak Menyusun SOP maka Biro Administrasi Umum Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian tidak dapat menghimpun SOP UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	Peraturan Perundang-Undangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Ketua Kerja/ Fasilitator	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Relator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat rekana penyusunan dan pengkonsepkan SOP ke setiap-ketua Unit Kerja						Seperangkat Komputer, Referensi lainnya	90 Menit	Konsep rekana penyusunan SOP	
2	Menelaah rekana dan Menyusun SOP						Konsep rekana penyusunan SOP	3000 Menit	Konsep SOP	
3	Menyampaikan mengonsep SOP yang telah dibuat						Konsep SOP	30 Menit	Konsep SOP	
4	Menerima dan mempelajari SOP yang telah dibuat dari anggota-nya/ yang lain						Konsep SOP	1800 Menit	Konsep SOP	
5	Menerima SOP yang telah dibuat jika belum setuju dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki, jika setuju diteruskan kepada Kepala Biro AUPK						Konsep SOP	60 Menit	Konsep SOP	
6	Menerima SOP yang telah dibuat, jika belum setuju dikembalikan kepada ketua tim, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Relator untuk ditandatangani						Konsep SOP	60 Menit	Konsep SOP	
7	Menerima SOP yang telah dibuat, jika belum setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AUPK, jika setuju ditandatangani/disahkan						Konsep SOP	30 Menit	SOP	
8	Menerima SOP yang telah ditandatangani/disahkan dan menyiapkan anggota Tim untuk mengadakan sosialisasi dan menyampaikan						SOP	10 Menit	SOP	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan menyampaikan SOP						SOP	120 Menit	SOP Terdistribusi dan terkomunikasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	20 Februari 2023
Tanggal Efektif	20 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si. NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksaan Analisis Jabatan Kementerian Agama; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 164 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja *(Work Load Analisys)* di Lingkungan kementerian Agama 8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.	1 S1. Hukum/Ilmu Hukum 2 Memiliki kemampuan untuk menganalisa suatu jabatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Analisis jabatan;	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, Kursi, 3 Peraturan Perundang-Undangan,
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Analisis Beban Kerja tidak dapat dilaksanakan tidak akan terlaksana	Form Isian Analisis Beban Kerja

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Anggota Tim Pelaksana	Unit Kerja	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengirim pemberitahuan untuk data dan informasi melalui SDIK Aset ke Unit Kerja Pengelola						Surat tugas, Kerangka acuan kerja, Disposisi, SDIK, Analisis Jabatan, Data Kepegawaian	360 Menit	Bahan penyusunan ABK	
2	Verifikasi form data beban kerja masing-masing unit kerja						Daftar pelaksanaan ABK	10 Menit	Form data beban kerja	
3	Verifikasi kebenaran form data beban kerja ke masing-masing unit kerja						form data beban kerja	120 Menit	Form data beban kerja	
4	Menyerahkan/mengembalikan data pelaksanaan yang tidak sesuai untuk diperbaiki						form data beban kerja	2400 Menit	form data beban kerja yang sesuai	
5	Menghimpun kembali form data yang sudah diisi dan masing-masing unit kerja						form data beban kerja yang sudah benar	1800 Menit	form data beban kerja yang sudah benar	
6	Mengolah dan Menyusun form data yang sudah diterima						form data beban kerja yang sudah benar	1800 Menit	form data beban kerja yang sudah benar	
7	Membuat dan menyusun kebutuhan tenaga pendidik						form data beban kerja yang sudah benar	1800 Menit	Rekap Kebutuhan tenaga pendidik AUK	
8	Melaporkan hasil penyusunan Analisis Beban Kerja kepada Kepala Biro						Rekap Kebutuhan tenaga pendidik ABK	300 Menit	Konsep Laporan ABK	
9	Mengoreksi hasil penyusunan Analisis Beban Kerja (jika tidak sesuai) untuk diberikan kepada Anggota Tim (jika sesuai) diserahkan kepada Kepala Biro AUPK						Konsep Laporan ABK	2 Minggu	Konsep Laporan ABK	
11	Mengoreksi hasil penyusunan Analisis Beban Kerja, (jika tidak sesuai) diberikan kepada Ketua Tim, (jika sesuai) diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk disahkan						Konsep Laporan ABK	1 Minggu	Konsep Laporan ABK	
12	Mengoreksi hasil penyusunan Analisis Beban Kerja, (jika tidak sesuai) diberikan kepada Kepala Biro AUPK, (jika sesuai) ditandatangani untuk disahkan.						Konsep Laporan ABK	1 Minggu	Laporan ABK yang sudah disahkan	
13	Menerima Analisis Beban Kerja yang sudah disahkan dan memberi Anggota Tim untuk digandakan, disosialisasikan dan diberikan kepada pihak terkait						Laporan ABK yang sudah disahkan	3 Hari	Laporan ABK yang sudah disahkan	
14	Mengarsipkan, dan menyimpan dan mengevaluasi Analisis Beban Kerja						Laporan ABK yang sudah disahkan	300 Menit	Laporan ABK disahkan dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	09/Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	20 Februari 2023
Tanggal Efektif	20 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si. NIP. 197206252000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN BEZETTING PEGAWAI**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksaan Analisis Jabatan Kementerian Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 026483/B.II/3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1. Semua Jurusan
2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa suatu jabatan

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Analisis jabatan;
2. SOP Penyusunan Uraian Tugas
3. SOP Penyusunan Peta Jabatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, Kursi,
3. Peraturan Perundang-Undangan.

PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Bezetting tidak akan tertaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Jabatan Setiap Unit Kerja;
2. Jumlah Jabatan Setiap Unit Kerja;
3. Data Pegawai dan Dosen Berdasarkan golongan/ruang dan pendidikan; dan
4. Jumlah Pegawai dan Dosen yang pensiun 5 (lima) tahun mendatang

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Anggota Tim Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan data pegawai dan dosen tahun berjalan					Data pegawai dan dosen tahun berjalan	360 menit	Data Jabatan/ Tahun Berjalan	
2	Mengkomunikasikan perubahan dan atau penambahan pegawai dan dosen					Data Jabatan Tahun Berjalan	360 Menit	Inventarisasi perubahan dan atau penambahan pegawai dan dosen	
3	Mengidentifikasi dan mengelompokkan jumlah pegawai dan dosen berdasarkan rumpun/kelompok jabatan, golongan ruang dan pendidikan					Inventarisasi perubahan dan atau penambahan pegawai dan dosen tahun berjalan	1620 menit	Jumlah pegawai dan dosen berdasarkan rumpun/kelompok jabatan, golongan ruang dan pendidikan	
4	Mengidentifikasi dan mengelompokkan jumlah pegawai dan dosen yang pensiun 5 (lima) tahun ke depan					Jumlah pegawai dan dosen berdasarkan rumpun/kelompok jabatan, golongan ruang dan pendidikan, Data pegawai	180 Menit	Jumlah pegawai dan dosen berdasarkan rumpun/kelompok jabatan, golongan ruang dan pendidikan dan jumlah pensiun 5 (lima) tahun mendatang	
5	Menyusun Beasiting Pegawai yang meliputi data kelembagaan, kelompok jabatan, golongan/ruang, tingkat pendidikan dan pensiun 5 (lima) tahun kedepan					Jumlah pegawai dan dosen berdasarkan rumpun/kelompok jabatan, golongan ruang dan pendidikan dan jumlah pensiun 5 (lima) tahun mendatang	720 menit	Konsep Beasiting	
6	Memeriksa Beasiting dan jika setuju menyetujui kepada Pengelola Kepegawaian untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AUPK					Konsep Beasiting	180 Menit	Konsep Beasiting	
7	memeriksa Konsep beasiting jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua Tim untuk diperbaiki jika setuju disetujui dan menyerahkan kepada Rektor untuk ditetapkan dan ditindaklanjuti					Konsep Beasiting	30 Menit	Konsep Beasiting	
8	menetapkan dan menindaklanjuti beasiting UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.					Konsep Beasiting	15 Menit	Beasiting pegawai sudah ditandatangani	
9	Menyiapkan menditribusikan beasiting untuk digandakan, didistribusikan kepada pihak terkait dan disimpan					Beasiting pegawai yang sudah ditandatangani	10 Menit	Beasiting pegawai yang sudah ditandatangani	
10	Menggandakan, Mendistribusikan dan Mendokumentasikan beasiting					Beasiting pegawai yang sudah ditandatangani	180 Menit	beasiting terdistribusi, dan terdokumentasi dengan baik	