

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN PEGAWAI</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 03/05/2017	<b>Tanggal Revisi</b> 	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

- 2.1 Proses Pemenuhan PNS di IAIN Ponorogo (Tahap perencanaan);
- 2.2 Proses Pemenuhan Hak PNS di IAIN Ponorogo (tahap pelaksanaan);
- 2.3 Diklat Struktural (tahap pelaksanaan/pengembangan);
- 2.4 Diklat Fungsional (tahap pelaksanaan/pengembangan);
- 2.5 Mutasi Pegawai (tahap evaluasi);
- 2.6 Proses Pensiun PNS di IAIN Ponorogo;
- 2.7 Pemberhentian PNS di IAIN Ponorogo (tahap evaluasi);
- 2.8 Dokumentasi file Pegawai.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 3.2. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.4. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan
- 3.5. Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
- 3.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

## 4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2. Penilaian Pegawai adalah suatu metode untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di IAIN Ponorogo berupa penilaian positif dan negatif.
- 4.3. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 4.4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

- 4.5. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.6. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.7. Kenaikan Gaji adalah yang diberikan atas kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.8. Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Bagian Umum IAIN Ponorogo
- 5.2. Kasubbag Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Ponorogo
- 5.3. Kasubbag Keuangan dan BMN IAIN Ponorogo
- 5.4. Pegawai baik yang PNS maupun Non PNS di lingkungan IAIN Ponorogo

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Perencanaan Kepegawaian di IAIN Ponorogo dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap-tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas:
  - Sifat Pekerjaan;
  - Beban Kerja;
  - Peralatan yang tersedia.
- 6.2. Pegawai di IAIN Ponorogo dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dengan sistem Kontrak oleh IAIN Ponorogo.
- 6.3. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4. Data-data karyawan terdiri dari:
  - Daftar Riwayat Hidup;
  - Kartu Pegawai Negeri Sipil;
  - *Copy* Ijazah;
  - *Copy* Sertifikat Pelatihan;
  - *Copy* SK Kenaikan Pangkat;
  - *Copy* SK Jabatan;
  - KGB;
  - SK CPNS;
  - SPMT / SPMJ;
  - TASPEN/KARIS/KARSU.
- 6.5. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan.
- 6.6. Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan/ Kepala Unit ke Rektor IAIN Ponorogo atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7. Persyaratan Pengajuan Kartu Pegawai:
  - Fotokopi SK CPNS (Legalisir);
  - Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - Fotokopi surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/ latihan prajabatan (LEGALISIR);
  - Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
  - Surat untuk diterbitkan KARPEG dari pimpinan.
- 6.8. Persyaratan Pengajuan Kartu Istri / Suami:
  - Blanko isian dari BKN;
  - Fotokopi surat Nikah / Akta Perkawinan. Legalisir KUA setempat;
  - Pas foto hitam putih dari istri atau suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 lembar.

- 6.9. Jenis Kenaikan Pangkat:
- Kenaikan Pangkat Reguler;
  - Kenaikan Pangkat Pilihan;
  - Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional.
- 6.10. Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler:
- Fotokopi Ijazah terakhir;
  - Fotokopi Karpeg;
  - Penilaian prestasi kerja pegawai 2 tahun terakhir;
  - DRH ( Daftar Riwayat Hidup) bagi gol III d ke atas;
  - FC SK pangkat terakhir.
- Untuk pejabat struktural perlu tambahan:
- Surat Pernyataan Pelantikan;
  - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
- 6.11. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada PNS yang:
- Diberikan sekurang-kurangnya setelah 4 tahun dalam pangkat terakhir dengan catatan DP3 terakhir mempunyai nilai rata-rata baik;
  - PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- 6.12. Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan:
- Fotokopi ijazah terakhir;
  - Fotokopi Karpeg;
  - Penilaian prestasi kerja pegawai 2 tahun terakhir;
  - DRH ( Daftar Riwayat Hidup);
  - SK Pangkat Terakhir;
  - SPMT / SPMJ;
  - SK Pelantikan;
  - Menduduki jabatan struktural dengan pangkat minimum dan telah menduduki jabatan tersebut selama 1 tahun.
- 6.13. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang:
- Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional tertentu;
  - Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa;
  - Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
  - Memperoleh Ijazah;
  - Diberikan sekurang-kurangnya setelah 1 tahun dalam pangkat terakhir;
  - Telah menduduki jabatan struktural Eselon dengan pangkat minimal.
- 6.14. Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional:
- Fotokopi Ijazah terakhir;
  - Fotokopi Karpeg;
  - Penilaian prestasi kerja pegawai 2 tahun terakhir;
  - DRH ( Daftar Riwayat Hidup) bagi golongan III ke atas;
  - SK Pangkat Terakhir;
  - PAK yang lama;
  - Mengumpulkan kum sesuai usulan jabatan;
  - Dilengkapi dengan surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bebas Plagiat dan telah di nilai oleh 2 orang teman sejawat (*Tim Peer Review*).
- 6.15. Persyaratan Penetapan Angka Kredit ( PAK ) di dasarkan pada hasil siding TIM Penilai Angka Kredit untuk jabatan Lektor kebawah dan untuk jabatan Lektor Kepala harus melalui sidang yang disetujui/direkomendasi oleh rapat senat.
- 6.16. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala
- Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- 6.17. Persyaratan Pindah / Mutasi Jabatan:
- Surat Permohonan Pindah Keluar dari Ketua yang ditujukan ke Sekjen Kementerian Agama;
  - Lolos butuh dari IAIN Ponorogo;
  - Surat Pernyataan Persetujuan Penerimaan;

- CPNS / PNS;
  - Karpeg;
  - Kenaikan Pangkat Terakhir;
  - Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan;
  - Ijazah;
  - Penilaian prestasi kerja pegawai;
  - Surat permohonan dari ybs;
  - Surat rekomendasi dari instansi ybs (lolos butuh).
- 6.18. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
- Permohonan;
  - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan;
  - Ijazah;
  - Pengalaman;
  - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar.
- 6.19. Persyaratan Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun:
- Batas usia 70 tahun bagi dosen yang mempunyai gelar profesor;
  - Batas usia 60 tahun bagi pejabat struktural eselon I dan II;
  - Usia 56 tahun bagi pejabat eselon III dan pegawai Lainnya;
  - Data Perorangan Calon Penerima Pensiun ( DPCD );
  - Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai)/SK PNS (dilegalisir);
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir (dilegalisir);
  - Fotokopi Kartu Pegawai ( Karpeg ) (dilegalisir);
  - Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan (dilegalisir);
  - Fotokopi surat Nikah ( dilegalisir );
  - Fotokopi akte kelahiran putra/putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir);
  - Penilaian prestasi kerja pegawai terakhir;
  - Pernyataan dari satuan kerja tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin klasifikasi ringan maupun berat sesuai PP yang berlaku;
  - Surat pernyataan tidak pinjam/telah mengembalikan barang milik Negara (BMN);
  - Daftar susunan Keluarga;
  - Copy akte kelahiran anak yang masih masuk daftar gaji;
  - Pas foto 4x6 hitam putih 08 lembar;
  - Setiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.20. Persyaratan Pensiun Atas Permintaan Sendiri:
- Telah berusia minimal 50 ( lima puluh ) tahun;
  - Telah memiliki masa kerja minimal 20 ( dua puluh ) tahun;
  - Permohonan dari yang bersangkutan;
  - Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ) (dilegalisir);
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir (dilegalisir);
  - Fotokopi Kartu Pegawai ( Karpeg ) (dilegalisir);
  - Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan(dilegalisir);
  - Fotokopi surat Nikah (dilegalisir);
  - Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir);
  - Penilaian prestasi kerja pegawai terakhir;
  - Daftar Susunan Keluarga;
  - Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar ( tanpa tutup kepala);
  - Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.21. Persyaratan Pensiun Janda/Duda:
- Surat kematian PNS dari PNS yang telah dilegalisir;
  - Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ) (dilegalisir);
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir (dilegalisir);

- Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan (dilegalisir);
  - Fotokopi surat Nikah ( dilegalisir );
  - Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir);
  - Penilaian prestasi kerja pegawai terakhir;
  - Daftar Susunan Keluarga;
  - Surat Kematian Desa / Kelurahan (dilegalisir);
  - Pas foto 4x6 (janda/duda) hitam putih 8 lembar (tanpa tutup kepala);
  - Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.22. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyesuaian, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Jurusan atau bagian di tingkat Rektorat.
- 6.23. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.24. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah.

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1. Proses Pemenuhan Pegawai di IAIN Ponorogo

#### 7.1.1. Perencanaan Pegawai

7.1.1.1. Wakil Rektor II IAIN Ponorogo menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Ponorogo berdasarkan atas:

- Kebutuhan;
- Analisa Jabatan dan beban kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

7.1.1.2. Apabila IAIN Ponorogo kekurangan pegawai, berdasar telaah dari Fakultas, unit atau bagian di tingkat Rektorat, yang ada pada nomor 7.1.1.1 bab ini, Sub Bagian OKPP IAIN Ponorogo mengidentifikasi kebutuhan pegawai.

7.1.1.3. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Sub Bagian OKPP mengajukan *draft* usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN Ponorogo.

#### 7.1.2. Pengadaan CPNS / PNS

7.1.2.1. Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUAK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS.

7.1.2.2. Atau Kepala Biro AUAK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.

#### 7.1.3. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.3.1. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN Ponorogo yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Umum mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK IAIN Ponorogo.

7.1.3.2. Setelah Kepala Biro AUAK IAIN Ponorogo menyetujui, Kabag Umum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN Ponorogo.

7.1.3.3. Setelah Rektor IAIN Ponorogo menyetujui, tim rekrutmen IAIN Ponorogo mengadakan seleksi tenaga kontrak.

7.1.3.4. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan.

7.1.3.5. Tim rekrutmen meneliti kembali lamaran kerja yang memenuhi syarat sesuai nomor 6.18 prosedur ini.

7.1.3.6. Dari lamaran yang masuk tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari:

- Tulis;
- Wawancara;


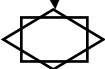

- Praktek (baca tulis Al-quran);
  - Kesehatan.
- 7.1.3.7. Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen.
- 7.1.3.8. Apabila diterima, pelamar/ calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes.
- 7.1.3.9. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 ( tiga ) bulan.
- 7.1.3.10. Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN Ponorogo dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
- 7.1.3.11. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Rektor IAIN Ponorogo.
- 7.1.4. Penempatan Tenaga
- 7.1.4.1. Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Rektor IAIN Ponorogo.
- 7.1.4.2. Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.
- 7.1.4.3. Proses penempatan Tenaga Baru
- Pegawai yang bersangkutan menghadap ke Kabag Umum untuk menerima surat tugas penempatan.
  - Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.
- 7.1.4.4. Proses Mutasi Intern  
Kabag Umum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Rektor melalui Kepala Biro AUAK.
- 7.1.4.5. Setelah Rektor menyetujui, SK penempatan diterbitkan.
- 7.1.4.6. Proses Mutasi Ekstern  
Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kementerian Agama RI ke Rektor melalui Kepala Biro AUAK.
- 7.2. Mutasi Pegawai Keluar
- 7.2.1. Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Rektor IAIN Ponorogo yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon.
- 7.2.2. Bersama persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini, pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUAK.
- 7.2.3. Kepala Biro AUAK mengajukan ke Rektor untuk dimintakan persetujuan.
- 7.2.4. Apabila Rektor setuju, selanjutnya Kepala Biro AUAK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI.
- 7.3. Proses Pemenuhan Hak Pegawai
- 7.3.1. Penilaian Intern
- 7.3.1.1. Dalam rangka proses penilaian pegawai, diharuskan membuat kontrak kerja antara atasan langsung dan staf untuk digunakan sebagai alat bantu untuk menilai pegawai secara periodik setahun sekali.
- 7.3.1.2. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung setelah kesepakatan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun.
- 7.3.1.3. Dasar penilaian kinerja dan perilaku pegawai.
- 7.3.1.4. Dasar penilaian lain adalah daftar kehadiran pegawai.
- 7.3.1.5. Pelanggaran terhadap PP No.53 Th. 2010 diberikan sanksi dengan urutan berupa:
- Peringatan Lisan oleh atasan;
  - Teguran tertulis I;
  - Teguran tertulis II;
  - Teguran III tidak diindahkan maka akan diteruskan pimpinan yang lebih tinggi.

- 7.3.1.6. Kabag Umum melalui kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan menghimpun sasaran kinerja PNS yang telah dibuat.
- 7.4. Diklat Struktural
- 7.4.1. Pelaksanaan Diklat Struktural/ Kepemimpinan diatur dalam PP No.101 Th. 2000 tentang Diklat.
- 7.4.2. Jenis- jenis Diklat Struktural
- Diklatpim IV untuk Pejabat eselon IV
  - Diklatpim III untuk Pejabat eselon III
  - Diklatpim II untuk Pejabat eselon II
  - Diklatpim I untuk Pejabat eselon I
- 7.4.3. Persyaratan Diklat Struktural
- Menduduki jabatan struktural
  - Atau dipromosikan ke jabatan struktural yang lebih tinggi
  - Diusulkan oleh instansi terkait
- 7.5. Diklat Fungsional
- 7.5.1. Diklat fungsional dilakukan berdasarkan pengajuan dari tiap-tiap unit.
- 7.5.2. Jenis diklat yang diajukan berdasarkan persyaratan jabatan untuk memenuhi kompetensi yang diperlukan.
- 7.5.3. Tata cara pelaksanaan diklat fungsional dijelaskan dalam Prosedur Mutu Peningkatan Kompetensi.
- 7.6. Proses Pensiun atau Pemberhentian Pegawai
- 7.6.1. Macam-macam pemberhentian dengan hormat:
- Mencapai Batas Usia Pensiun;
  - Atas Permintaan Sendiri;
  - Meninggal Dunia.
- 7.6.2. Pengajuan Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diusulkan oleh Kepala Biro AUAK ke Kementerian Agama RI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai yang tertulis pada nomor 6.20 s/d nomor 6.22 pada bab ini.
- 7.6.3. Kementerian Agama memproses Pemberhentian dengan Hormat dan selanjutnya surat Keputusan tentang Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diturunkan melalui Kepala Biro AUAK.
- 7.7. Pengajuan cuti dan ijin bagi pegawai
- 7.7.1. Cuti terdiri dari:
- Cuti Tahunan;
  - Cuti Besar;
  - Cuti Sakit;
  - Cuti Bersalin;
  - Cuti Karena Alasan Penting;
  - Cuti Diluar Tanggungan Negara.
- 7.7.2. Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan.
- 7.7.3. Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Kabag Umum untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.7.4. Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada pegawai yang bersangkutan.
- 7.8. Dokumentasi File Pegawai
- 7.8.1. Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kabag Umum IAIN Ponorogo.


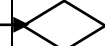



## 8. Flowchart/ Alur Kerja

### 8.1. Proses Pemenuhan Pegawai di IAIN Ponorogo

#### 8.1.1. Perencanaan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Warek II	Sub Bag. OKPP	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Wakil Rektor II menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Ponorogo				Berdasarkan kebutuhan, analisa jabatan dan beban kerja Fakultas dan Kantor Pusat	1 minggu	
2	Sub Bagian OKPP IAIN Ponorogo mengidentifikasi kebutuhan pegawai				Ada kekurangan pegawai berdasar telaah dari Fakultas, unit atau bagian di tingkat Rektorat	1 minggu	Draft usulan pemenuhan pegawai
3	Sub Bagian OKPP mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN Ponorogo				Draft usulan pemenuhan pegawai	1 hari	

#### 8.1.2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

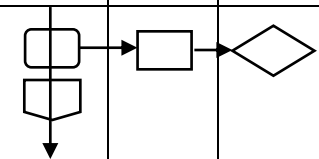


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabag Umum	Kabiro AUAK	Rektor	Tim rekrutmen	Pelamar	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Kabag Umum mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK						Berdasar identifikasi kebutuhan pegawai setiap unit	1 hari	
2	Kabag Umum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor						Persetujuan Kabiro AUAK	1 har	Persetujuan Rektor
3	Tim rekrutmen IAIN Ponorogo mengadakan seleksi tenaga kontrak						Persetujuan Rektor	2 minggu	Lamaran masuk
4	Tim rekrutmen							1 hari	



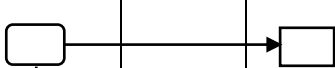
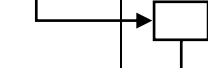
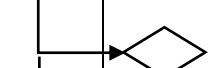

	membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan								
5	Tim rekrutmen meneliti kembali lamaran kerja yang memenuhi syarat							1 jam	Daftar pelamar yang sesuai persyaratan
6	Tim rekrutmen memanggil pelamar sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk				↓ 	Pelamar sesuai persyaratan		1 hari	
7	Dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak				↓ 	Pelamar memenuhi syarat		1 hari	SK dan surat tugas Rektor
8	Perjanjian kontrak di tanda tangani tenaga kontrak dan Rektor IAIN Ponorogo				← 			1 hari	SK dan surat tugas Rektor

### 8.1.3. Penempatan Tenaga

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai baru	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Rektor	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai yang bersangkutan menghadap ke Kabag Umum untuk menerima surat tugas penempatan	 	← 				1 hari	Surat tugas penempatan
2	Tenaga baru						1 jam	

	menuju ke tempat atau unit kerja							
3	Kabag Umum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Rektor melalui Kepala Biro AUAK (Mutasi intern)						1 hari	Persetujuan rektor
4	SK penempatan diterbitkan					Persetujuan rektor	1 hari	SK penempatan tenaga baru
5	Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kementerian Agama RI ke Rektor melalui Kepala Biro AUAK (mutasi ekstern)					Surat penghadapan dari Kementerian RI	1 jam	

## 8.2. Mutasi Pegawai Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai bersangkutan	Kabiro AUAK	Rektor	Syarat/kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Rektor IAIN Ponorogo yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon				Surat permohonan pindah keluar	1 minggu	
2	Pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUAK				Persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini	1 har	
3	Kepala Biro AUAK mengajukan ke Rektor untuk dimintakan persetujuan				Persyaratan nomor 6.17 prosedur ini telah terpenuhi	1 hari	Persetujuan Rektor
4	Kepala Biro AUAK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI				Persetujuan Rektor	1 hari	

## 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

### 8.1. Daftar pegawai IAIN Ponorogo

- 8.2. Daftar Pegawai Mutasi
- 8.3. Daftar Pegawai Cuti dan Ijin
- 8.4. Daftar Pegawai Pensiun
- 8.5. Daftar Peserta Diklat Struktural dan Diklat Fungsional
- 8.6. Dokumen file pegawai

