

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS SYARIAH Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003
SOP PELAYANAN MAHASISWA DIFABEL		

Dasar Hukum: - UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; - PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; - PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ; - PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	Kualifikasi: - Diutamakan Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel, - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan: - SOP Pelayanan Mahasiswa - SOP Standar Pelayanan	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Internet - Aplikasi Pelayanan - Kursi Prioritas - Alat Pembantu Penyandang Disabilitas
Peringatan: Jika dalam pembuatan jadwal kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal kuliah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Satpam / Petugas	Petugas Pelayanan	Kabag/ Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut tamu;				Pelayanan Kursi tunggu	5 menit	Layanan	
2	Mengkonfirmasi keperluan dan mengantarkan ke ruang pelayanan;				Pelayanan Kursi tunggu	5 menit	Layanan	
3	Membantu tamu dalam melakukan pelayanan sesuai kebutuhan;				Perangkat Internet	10 menit	Layanan	
4	Menindaklanjuti ke pelayanan yang dituju;				Perangkat Internet	10 menit	Layanan	
5	Verifikasi pelayanan selesai;				Perangkat Internet	10 menit	Penandatangan Online	
6	Membantu tamu kembali				Pelayanan	5 menit	Dokumen yang diminta	