



**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 PEMBAYARAN KELEBIHAN JAM MENGAJAR (KJM) DOSEN

Dasar Hukum:

1. 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;
2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. 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;
5. **Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;**
6. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
7. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ;
8. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
9. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;
10. **.Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;**

Keterkaitan:

- SOP Pembayaran Honorarium Dosen
- SOP Dosen Pengampu MK
- SOP Tunjangan Dosen

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

Kualifikasi:

- Pendidikan minimal S1
- Terampil menggunakan komputer
- Staf Administrasi
- Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel,
- Dapat berkomunikasi dengan baik

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Internet

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Staf / Kabag/ PPK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelebihan jam mengajar;				Dokumen SK Mengajar, Lampiran DHD, DHM	5 menit	Pengajuan	
2	Memverifikasi pengajuan;				Dokumen	20 menit	Persetujuan	
3	Membuat daftar nominatif untuk kelebihan jam mengajar;				Perangkat	15 menit	Dokumen	
4	Membuat permohonan pembayaran;				Perangkat	10 menit	Dokumen	
5	Menyetujui pembayaran kelebihan jam mengajar;				Perangkat Internet Dokumen	10 menit	Persetujuan	
6	Mencairkan pembayaran kelebihan jam mengajar				Perangkat Aplikasi CMS	10 menit	Pencairan pembayaran	