



Kampus A: Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No.1  
Km. 3,5 Palembang 30126  
Kampus B: Jl. Pangeran Ratu No. 475 Kel. Lima  
Ulu Kec. Jakabaring Palembang 30452  
Telepon: (0711) 354668 Faximile (0711) 356209  
Website: www.radenfatah.ac.id

Nomor SOP	B- 932/Un.09/1-2/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2017
Tanggal Revisi	1 Januari 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Wakil Rektor II Dr. ABDUL HADI, M.Ag NIP: 197205252001121004

## SOP PENERIMAAN TENAGA HONORER

### A. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009;
3. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
9. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/1977.

### Keterkaitan

1. SOP PERMOHONAN TENAGA HONOR
2. SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS
3. SOP DATA KEPEGAWAIAN

### Klarifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum
2. S-2 Manajemen
3. S-1 Hukum Islam/ Syari'ah
4. S-1 Hukum
5. S-1 Manajemen
6. S-1 Komputer
7. S-1 FKIP
8. S-1 Ekonomi
9. D-3 Manajemen
10. D-3 Teknik Informatika
11. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/SBU
5. Alat Tulis Kantor
6. Media Penyimpanan/Flashdisk
7. Lemari Arsip

### Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan Data Kepegawaian
2. Pencatatan Data Surat Tugas
3. Pencatatan Data Permohonan Cuti
4. Pencatatan Data Izin Pegawai (Surat Dokter, Surat Izin)

### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

### SOP PENERIMAAN TENAGA HONORER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR/ KEPALA BIRO AUPK	KABAG ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima surat permohonan tenaga honorer			□		Surat permohonan sesuai dengan kualifikasi	20 Menit	Daftar calon tenaga honor	-
2	Mengadakan tes Wawancara dan TI untuk tenaga Honor		□			Daftar calon tenaga honor	60 Menit	Daftar tenaga honor yang lulus	-
3	Menerima data tenaga honor yang lolos tes dan membuat SK tenaga honor			□		Konsep SK tenaga honor	20 Menit	SK tenaga honor yang telah diparaf	-
4	Memaraf SK tenaga honor sebelum di tanda tangani oleh Rektor	□	□	□		SK tenaga honor	20 Menit	SK tenaga honor yang telah di tanda tangani	-
5	Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK tenaga Honor				○	SK tenaga honor yang telah diparaf dan ditanda tangani oleh Rektor	30 Menit	SK tenaga honor yang telah distempel	-