



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM**

Nomor SOP	B.3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2020
Tanggal Revisi	27 Maret 2020
Tanggal Efektif	01 September 2020
Disahkan Oleh	 Dekan FSH UIN Walisongo Semarang

**SOP PENANGANAN PERMASALAHAN KASUS DOSEN ATAU PEGAWAI**

<b>Dasar Hukum:</b> KMA NO 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Dekan, Wakil Dekan II, Tim Ad Hoc
<b>Keterkaitan:</b> kedisiplinan dan Perilaku Dosen /Pegawai	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Flashdisk, komputer, printer dan kertas 2. Meja, kursi, ATK
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses penanganan permasalahan kasus dosen/pegawai	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. WD II mendata dosen/pegawai yang bermasalah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor (Atasan, kolega, masyarakat)	Dosen/ Pegawai	Tim Ad Hoc	Wakil Dekan II	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan pelanggaran	●					Surat Laporan	1 jam	Laporan pelanggaran.	
2	Mendisposisi utk memngil terlapor.					■	Surat disposisi	5 menit	Surat disposisi	
3	Memanggil terlapor dan melakukan verifikasi laporan. Jika pelanggaran ringan, maka cukup memberikan nasihat. Jika ada indikasi pelanggaran sedang atau berat, maka merekomendasikan				■		Surat pemanggilan para pihak	2 jam	Surat rekomendasi	
4	Membentuk Tim Ad Hoc.					■	Surat tugas	30 menit	SK Pembentukan Tim Ad Hoc	
5	Melakukan investigasi, konfirmasi dan klarifikasi terhadap yang bersangkutan.			■			Para pihak dan alat bukti	1 minggu	Berita acara pemeriksaan	
6	Membuat kesimpulan dan merekomendasikan hukuman/sanksi utk yang bersangkutan.			■			Kesimpulan dan surat rekomendasi	1 hari	Kesimpulan dan Rekomendasi	
7	Mengeluarkan SK Pemberian sanksi kepada yang bersangkutan.					●	SK Pemberian Sanksi	30 menit	SK Sanksi	
	Jumlah							8 hari 4 jam 5 menit		