



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	4643/UN15.10/KP/2024
TGL. PEMBUATAN	10 Juni 2022
TGL. REVISI	27 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	-
DI SAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si NIP. 196709191994032002
NAMA SOP	PROSEDUR PENGURUSAN USULAN KENAIKAN JABATAN FUNSIONAL TERTENTU ASISTEN AHLI / LEKTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. UU No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1980 jo Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah No.99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan penguasaan IT 2. Memahami aturan dan ketentuan terkait pengurusan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksana 2. SOP Pendokumentasian 3. SOP Pencairan Anggaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dokumen ajuan terlambat dibuat maka dokumen usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu tidak di proses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGURUSAN USULAN KENAIKAN ABATAN FUNGSIONAL TERTENTU ASISTEN AHLI/LEKTOR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Pemohon	Staf Kepegawaian Fakultas	Kabag Fakultas	Pimpinan Fakultas	Staf TU Universitas	Pimpinan Universitas	Pimpinan Bagian Kepegawaian	Staf Kepegawaian Universitas	Senat Universitas	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET	
1	Menyiapkan dokumen usulan kenaikan jabatan fungsional tertentu											Syarat usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu. *)	1 minggu	Syarat usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu. *)	
2	Membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan jabatan fungsional tertentu ke universitas											Syarat usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu. *), Laptop, dan ATK	30 menit	Konsep surat pengantar usulan ke universitas	
3	Memeriksa konsep surat pengantar kenaikan jabatan fungsional tertentu											Konsep surat pengantar usulan ke universitas dan ATK	15 menit	Konsep surat pengantar usulan ke universitas	
4	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan jabatan fungsional tertentu ke universitas											Konsep surat pengantar usulan ke universitas dan ATK	30 menit	Surat pengantar usulan ke universitas	
5	Mengirimkan usulan surat pengantar ke Universitas melalui BUK SIMANTAP dan File Pendukung ke bagian kepegawaian											Surat pengantar usulan ke universitas	25 menit	Surat pengantar usulan ke universitas	
6	Menerima dan melanjutkan usulan surat pengantar dari fakultas ke pimpinan universitas (BUK SIMANTAP) dan ke bagian kepegawaian untuk divalidasi											Surat pengantar usulan ke universitas dan ATK	30 menit	Surat pengantar usulan ke universitas	
7	Mendisposisikan surat ke bagian kepegawaian											Surat pengantar usulan ke universitas	1 hari	Disposisi	
8	Menerima disposisi pimpinan universitas dan mendisposisikan ke staf untuk diproses											Disposisi	45 menit	Disposisi	
9	Menerima disposisi untuk dibuatkan daftar nama pengusul untuk dirapatkan dalam rapat senat											Membuat rekapan	30 menit	Membuat rekapan	
10	Memeriksa kembali daftar nama pengusul untuk dirapatkan dalam rapat senat											Memeriksa rekapan	30 menit	Membuat rekapan	
11	Senat merapatkan usulan kenaikan fungsional											usulan dirapatkan	1 hari	Rapat	
12	Memproses usulan Kenaikan fungsional melalui aplikasi											Surat pengantar usulan ke kementerian dan ATK	5 menit	Surat pengantar usulan ke kementerian	
13	Menyampaikan dokumen kenaikan fungsional setelah diterbitkan oleh Kementerian											kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu	1 hari	kenaikan jabatan fungsional tertentu	
14	Mengarsipkan dokumen											SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Arsip tersimpan	