
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA</p>	NOMOR SOP	14031/UN6.K/OT.01.00/2022
	TGL PEMBUATAN	23 Desember 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
	DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN (ASISTEN AHLI KE LEKTOR)	
DASAR HUKUM		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>PP No. 17 Tahun 2020</u> tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional 4. RENSTRA 5. OTK UNPAD No.46 Tahun 2013 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Paham akan Peraturan Kepegawaian 4. Mampumenyusun angka Kredit Point 5. Mampu Menghitung Angka Kredit Point
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sumber Daya 2. SOP Kepegawaian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. ATK 3. Alat Plagiat 4. CD 5. Kalkulator 6. Stempel 7. Persyaratan Administratif 8. Buku Pedoman Penhitung Angka Kredit 9. Bukti Fisik Angka Kredit point (A,B,C,D) 10. Daftar Tilik 11. One Folder 12. Boks Berkas 13. Kendaraan Operasional (untuk pengantaran berkas usulan)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Dosen Asisten Ahli Ke Lektor

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Universitas (Direktur)	Dekan	Wadek II	Manajer Sumber Daya	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen (pedidik) menyerahkan data KUM sesuai format yang berlaku dan lampiran dari KUM tersebut untuk diverifikasi .					ATK	5 menit	Aplikasi Form		
2	Melakukan verifikasi data dan dokumen lampiran KUM.					ATK	60 menit	Data KUM		
3	Hasil verifikasi.					ATK	15 menit	Data KUM		
4	Pembuatan surat usulan kenaikan jabatan fungsional.					ATK & Komputer	30 menit	Konsep Surat Usulan		
5	Mengoreksi, paraf dan penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional.					ATK	30 menit	Kosep Surat Usulan		
6	Hasil koreksi surat usulan kenaikan jabatan fungsional.					ATK	30 menit	Berkas Usulan		
7	Pengiriman surat usulan kenaikan jabatan fungsional dosen dan dokumen pendukungnya ke Universitas (Direktur)					ATK & Komputer	195 menit	Mengirim Berkas		