



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS PSIKOLOGI**

Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Kepegawaian

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	DEKAN, HENDRIATI AGUSTINI
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli Ke Lektor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 5. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 6. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 7. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 9. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian kepegawaian Fakultas/Unit kerja

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU						
		DOSEN	KADEP	DEKAN	WADEK	MANAJER	PELAKSANA ADM	CISRAL	TIM PENILAI FAKULTAS	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET			
1	Dosen menyerahkan berkas ke Kadep dengan persyaratan : 1. Scan Ijazah, 2. Legalisir Ijazah, 3. Pendidikan 35% x 150 = 52.5 4. Penelian 45% x 150 = 67.5 5. PKM & Penunjang 15% x 150 = 22.5																
2	Kadep mengajukan surat permohonan dan berkas ke Dekan & Dekan mendisposisi ke Wadek																
3	Wadek menerima disposisi proses dan meneruskannya ke Manajer SDM																
4	Man SD menerima disposisi proses dan meneruskannya ke Tim Kepegawaian dan Tim Kepegawaian memverifikasi KUM berkas-berkas																
5	Tim Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah di Tanda tangani Manajer dan berkas-berkas ke Tim Penilai Angka Kredit Fakultas dan selama penilaian Tim Penilai berkoordinasi dengan Tim Kepegawaian mengenai kelengkapan berkas																
6	Tim Kepegawaian menyerahkan Hasil Turnitin ke CISRAL																
7	Tim Kepegawaian menyampaikan usulan dan berkas ke Rektor																

