STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 704946 Fax (0721) 770347
e-mail: bauk@kpa.unila.ac.id

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 704946 Fax (0721) 770347
E-mail: bauk@kpa.unila.ac.id

Nomor SOP	BUK /KP/TP/03
Tanggal Pembuatan	Kamis, 17 Maret 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Senin, 02 Mei 2016
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan A Bustami SH, MH NIP. 195611051980031003
Nama SOP	Prosedur Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Ahli dan Lektor

Diketahui Oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan keuangan Prof. Dr. Ir. Muhammad Kamal, M.Sc. NIP. 1961010119850310	Diketahui Oleh Wakil Manajemen Mutu Prof. Dr. Bujang Rahman. M.Si. NIP 196003151985031003

Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan A Bustami SH, MH NIP. 195611051980031003	Diperiksa Oleh : Kepala Bagian Kepegawaian Dirzon, S.E., M.M. NIP. 196004041987111001	Dibuat Oleh : Kasubbag Tenaga Pendidik Apandi, S.Sos. NIP. 196207071983031005

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 17 Tahun 2013 jo. Nomor 46 Tahun 2013, 2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014, 3. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014, 4. Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010, 5. Keputusan Menkowasbangpan Nomor 38/Kep/Mk. Waspan/8/1999, 6. Persyaratan ISO 9001	Pendidikan Formal : SMA/ Sederajat Pengalaman Kerja : dibidang Administrasi Kepegawaian Pangkat, Golongan : Minimal Pengatur Muda, II/a Pengetahuan : Prosedur Opreasional Standar Pengelolaan Kepegawaian Kecakapan Teknis : Mampu Memproses Usul Mutasi Pegawai, Potensi : Kemampuan Numerik, Sikap Kerja : Teliti, Tekun, Cekatan, Kerjasama, Berdaya tahan terhadap tekanan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Komputer 2. ATK 3. Form isian (DUPAK) 4. Kalkulator 5. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila terjadi keterlambatan dalam pemrosesan Usulan Fungsional, maka akan berakibat keterlambatan penetapan Fungsional dosen yang bersangkutan.	1. Formulir isian (DUPAK) 2. Bukti Fisik Kelengkapan sesuai DUPAK