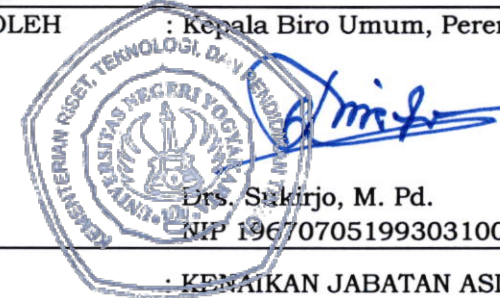




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 57.6.31/UN34.05/XII/2018  
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan



Drs. Sakirjo, M. Pd.  
NIP 196707051993031002

BAGIAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : KENAIKAN JABATAN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1;
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku

**KETERKAITAN**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Rektor
7. ATK lainnya

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tenaga Akademik
2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Akademik	Kabbag Kepegawaian	Biro UPK	Tim Angka Kredit	WR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dokumen kenaikan jabatan												Dokumen kenaikan jabatan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas													
3	Memproses usulan kenaikan jabatan													
4	Menerima usul kenaikan jabatan dan fakultas													
5	Memberi disposisi													
6	Menilai angka kredit													
7	Memproses hasil penilaian													
8	Membuat draft usulan SK PAK												Draft usulan SK PAK	
9	Memparaf usulan SK PAK												15	Draft usulan SK PAK diparaf
10	Memparaf usulan SK PAK												15	Draft usulan SK PAK diparaf
11	Memparaf usulan SK PAK												15	Draft usulan SK PAK diparaf
12	Memparaf usulan SK PAK												15	Draft usulan SK PAK diparaf
13	Menandatangani SK PAK													SK PAK ditandatangani
14	Menerima, mengarsip, dan mendistribusikan SK													
15	Menerima salinan SK													
16	Menerima SK													