



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

| | | |
|--|--|---|
| | NOMOR | 005/UN11.1.3/SOP/2019 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 17 SEPTEMBER 2019 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 01 OKTOBER 2019 |
| | DISAHKAN OLEH | DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001 |
| NAMA SOP | NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN) | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan TinggiPermenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 | <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang tata cara pembuatan NIDN;Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;Menguasai penggunaan mesin foto copy; | |
| KETERKAITAN | PERALATAN | |
| | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAplikasi Microsoft OfficeMesin Foto Copy | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Rektor | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------|---|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Pengusul | Pemroses Administrasi Kepegawaian | Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan | Kepala Tata Usaha | Operator Paperless Office (plo) | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Berkas Usulan | | | | | | | Berkas usulan | 10 Menit | Berkas Usulan | |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas usulan | 10 Menit | Berkas Usulan | |
| 3 | Membuat surat pengantar dan menggendakan berkas usulan | | | | | | | 1. Berkas usulan 2. Komputer 3. Mesin Foto Copy | 30 Menit | Surat pengantar | |
| 4 | Memparaf surat pengantar dan berkas usulan | | | | | | | 1. Surat pengantar 2. Dokumen pendukung | 15 Menit | Surat pengantar dan berkas usulan | |
| 5 | Menandatangani surat pengantar dan berkas usulan untuk dilanjutkan ke instansi yang terkait | | | | | | | Surat pengantar dan berkas yang telah diparaf | 10 Menit | Surat pengantar dan berkas usulan | |
| 6 | Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke plo untuk meneruskan ke Rektor | | | | | | | 1. Surat pengantar 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan akses ke plo 5. Pencatatan Surat keluar | 30 Menit | Nomor plo | |
| 7 | Rektor menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | | | | | | Berkas usulan yang sudah divalidasi | 30 Menit | Nomor agenda surat | |