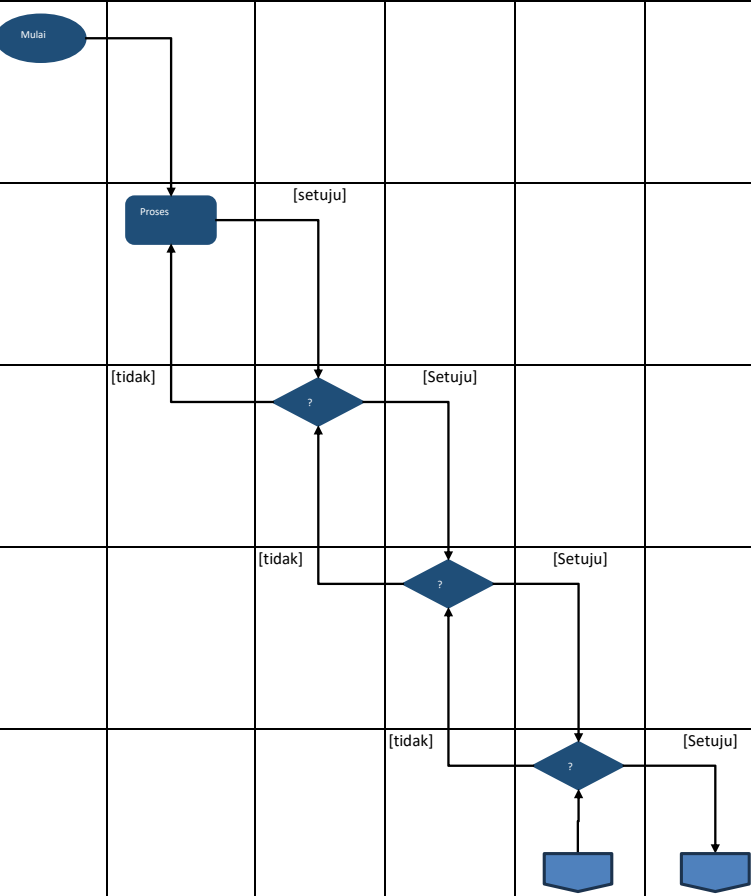
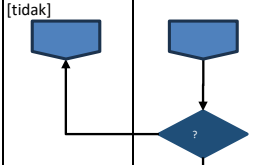


Nama SOP : 08. SOP AP Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-08
Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, melengkapi berkas persyaratan administrasi usulan NIDN, dan menyerahkannya ke Bagian Kepegawaian.							KTP, KK, Ijazah & Transkrip lengkap, Surat Keterangan Sehat/Uji Kesehatan, Pas Foto 4x6	1 Hari	Berkas persyaratan usulan NIDN	Pemohon memastikan kesesuaian data ijazah dengan pangkalan data.
2	Menerima berkas usulan, memeriksa keabsahan dokumen persyaratan, dan menyusun draf surat Pengusulan NIDN.		Proses	[setuju]				Berkas usulan NIDN, komputer, printer	30 Menit	Draf surat Pengusulan NIDN	Jika dokumen belum memadai, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk diperbaiki.
3	Memeriksa draf surat Pengusulan NIDN beserta semua dokumen kelengkapan berkas dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]	?	[Setuju]			Draf surat Pengusulan NIDN	10 Menit	Draf usulan diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat Pengusulan NIDN yang telah diparaf Wakoord beserta berkas fisik lalu memberikan paraf persetujuan berjenjang.				?	[Setuju]		Draf usulan terparaf Wakoord	10 Menit	Draf usulan diparaf Koord TU	
5	Meninjau draf usulan dari aspek administratif kepegawaian tingkat fakultas dan memberikan paraf persetujuan pimpinan.					?	[Setuju]	Draf usulan terparaf Koord TU	30 Menit	Draf usulan diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti berkas akhir secara menyeluruh dan menandatangani surat Pengusulan NIDN selaku pimpinan tertinggi fakultas.					 [tidak]		Draf usulan terparaf Wadek II	30 Menit	Surat Pengusulan NIDN ditandatangani Dekan	Dokumen pengusulan resmi disahkan oleh Dekan.
7	Menerima surat usulan yang telah disahkan Dekan, membubuhkan stempel dinas, melakukan pemindaian (scanning) seluruh berkas rangkap 3 untuk arsip digital, dan memproses pengiriman berkas.		 Selesai					Surat usulan ditandatangani Dekan, berkas fisik rangkap 3, stempel, scanner	15 Menit	Berkas usulan NIDN terkirim dan diarsipkan	Berkas diproses ke tingkat universitas untuk diteruskan ke kementerian melalui sistem registrasi.