



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	020/IT11.3.2/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dto.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PENGEMBANGAN KARIR/ BAPERJAKAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li> <li>2 Undang - Undang no 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional</li> <li>3 Peraturan Pemerintah PP. No 12 Tahun 2002 perubahan atas peraturan pemerintah no 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>4 peraturan pemerintah no 13 Tahun 2002 tentang perubahan peraturan Pemerintah nomor 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami pengembangan karir PNS</li> <li>2 Memahami Formasi Bezzeting</li> <li>3 Memahami tugas dan fungsi kepegawaian</li> <li>4 Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 komputer dan Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 pelaksanaan kegiatan pengembangan karir/baperjakat ini wajib mengikuti jalur dalam SOP</li> </ol>	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Baperjakat	Ketua Baperjakat	Anggota	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menyiapkan agenda Baperjakat dan berkas yang diperlukan					data PNS	1 hari	data	
2	meneliti agenda baperjakat dan menandatangani undangan rapat baperjakat					surat undangan	2 jam	surat	
3	menerima undangan rapat dan agenda baperjakat untuk bahan rapat baperjakat					surat undangan	1 hari	surat	
4	rapat baperjakat sesuai agenda yang telah dipersiapkan					hasil rapat	4 jam	dokumen	
5	mengkonsep hasil rapat baperjakat untuk dilaporkan kepada Rektor					laporan hasil rapat	1 hari	dokumen	
6	meneliti dan menandatangani hasil baperjakat untuk laporan kepada Rektor					laporan hasil rapat	2 jam	dokumen	
7	menerima, meneliti dan menindaklanjuti laporan hasil baperjakat					hasil rapat	1 hari	dokumen	