



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02.a/616
TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2020
TGL REVISI	1 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Prosedur Pengajuan NIDN, NIDN, NUP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi2 Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai Ms. Office2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pembuatan NIDN, NIDK, NUP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengajuan NIDN, NIDN, NUP	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan PNS2 Komputer/printer3 Jaringan internet4 Alat Pindai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Wakil Dekan II	Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Pendidik/ Dosen	Tenaga Kependidikan Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan NIDN, NIDK, NUP					Dokumen Persyaratan	30 menit	Dokumen Persyaratan	
2	Memeriksa persyaratan pengajuan NIDN, NIDK, NUP, jika berkas persyaratan lengkap maka proses dilanjutkan tapi jika berkas persyaratan kurang maka dikembalikan ke dosen.					Dokumen Persyaratan	1 hari	Dokumen Persyaratan	
3	Membuat format pengantar pengajuan NIDN, NIDK, NUP					Format Surat Pengantar	45 Menit	Surat Pengantar	
4	Memaraf draft pengantar pengajuan NIDN, NIDK, NUP					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
5	Menandatangani draft pengantar pengajuan NIDN, NIDK, NUP					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
6	Memproses dan pengiriman berkas Permohonan NIDN, NIDK, NUP melalui SCO					Surat Pengantar, Dokumen Persyaratan	1 hari	Tracking tindak lanjut	

