



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN**

	NOMOR SOP	001/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
NAMA SOP	USUL KENAIKAN JABATAN ASISTEN AHLI, LEKTOR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSA	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki pengetahuan di bidang penilaian angka kredit Dosen
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2	Memiliki pemahaman terkait Kenaikan Jabatan/Pangkat Dosen
3 Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya jo. Nomor 46 Tahun 2013	3	Memahami persyaratan pengajuan kenaikan jabatan Dosen
4 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Usul Kenaikan Jabatan Lektor Kepala, Guru Besar	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Peer Review Karya Ilmiah Guru Besar	2	Jaringan internet
	3	ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan jabatan Asisten Ahli, Lektor tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fak/ Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Rektor	BUK	Analisis Kepegawaian	Tim Validasi Karya Ilmiah dan Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas kenaikan jabatan kepada Rektor							Surat Pengantar dan berkas usul kenaikan jabatan	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan ke Rektor dengan dilengkapi lembar disposisi							Surat Pengantar Usul Kenaikan jabatan dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi serta meneruskan ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	1 jam	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
4	Mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke Analisis Kepegawaian							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
6	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas DUPAK dan mengajukan penilaian ke Tim Validasi Karya Ilmiah dan Tim PAK, dan meminta kekurangan berkas apabila ada kekurangan berkas							Berkas usul kenaikan jabatan, DUPAK, Karya Ilmiah, dan rekam permohonan Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Fakultas	2 minggu	Berkas kenaikan jabatan, hasil PAK, Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah, dan Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Fakultas	
7	Memvalidasi karya ilmiah dan menilai DUPAK, selanjutnya dikembalikan ke Analisis Kepegawaian untuk dilengkapi apabila ada kekurangan angka kredit.							DUPAK dan lembar penilaian	1 minggu	Hasil Validasi Karya Ilmiah dan hasil Penilaian Angka Kredit	
8	Membuat surat pernyataan validasi karya ilmiah dan merekapitulasi hasil penilaian angka kredit							DUPAK dan hasil penilaian	1 hari	Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah dan Penilaian Angka Kredit	
11	Mengesahkan surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan							Draf surat pernyataan validasi karya ilmiah, draf PAK dan draf Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 jam	Surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	
12	Mengarsip surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan, dan meneruskan ke pengadministrasi persuratan							Surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 minggu	Arsip dan daftar surat keluar	
13	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, dan menyampaikan tembusan PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan ke Fakultas dan ybs.							PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	
14	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan ke dosen pengusul.							PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 jam	Arsip Surat Keputusan PAK dan Kenaikan Jabatan	



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN**

	NOMOR SOP	001/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
	NAMA SOP	USUL KENAIKAN JABATAN ASISTEN AHLI, LEKTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSA	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki pengetahuan di bidang penilaian angka kredit Dosen
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2	Memiliki pemahaman terkait Kenaikan Jabatan/Pangkat Dosen
3 Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya jo. Nomor 46 Tahun 2013	3	Memahami persyaratan pengajuan kenaikan jabatan Dosen
4 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Usul Kenaikan Jabatan Lektor Kepala, Guru Besar	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Peer Review Karya Ilmiah Guru Besar	2	Jaringan internet
	3	ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses usul kenaikan jabatan Asisten Ahli, Lektor tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fak/ Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Rektor	BUK	Analisis Kepegawaian	Tim Validasi Karya Ilmiah dan Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas kenaikan jabatan kepada Rektor							Surat Pengantar dan berkas usul kenaikan jabatan	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan ke Rektor dengan dilengkapi lembar disposisi							Surat Pengantar Usul Kenaikan jabatan dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi serta meneruskan ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	1 jam	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
4	Mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke Analisis Kepegawaian							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
6	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas DUPAK dan mengajukan penilaian ke Tim Validasi Karya Ilmiah dan Tim PAK, dan meminta kekurangan berkas apabila ada kekurangan berkas							Berkas usul kenaikan jabatan, DUPAK, Karya Ilmiah, dan rekap permohonan Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Fakultas	2 minggu	Berkas kenaikan jabatan, hasil PAK, Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah, dan Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Fakultas	
7	Memvalidasi karya ilmiah dan menilai DUPAK, selanjutnya dikembalikan ke Analisis Kepegawaian untuk dilengkapi apabila ada kekurangan angka kredit.							DUPAK dan lembar penilaian	1 minggu	Hasil Validasi Karya Ilmiah dan hasil Penilaian Angka Kredit	
8	Membuat surat pernyataan validasi karya ilmiah dan merekapitulasi hasil penilaian angka kredit							DUPAK dan hasil penilaian	1 hari	Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah dan Penilaian Angka Kredit	
11	Mengesahkan surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan							Draf surat pernyataan validasi karya ilmiah, draf PAK dan draf Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 jam	Surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	
12	Mengarsip surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan, dan meneruskan ke pengadministrasi persuratan							Surat pernyataan validasi karya ilmiah, PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 minggu	Arsip dan daftar surat keluar	
13	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, dan menyampaikan tembusan PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan ke Fakultas dan ybs.							PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	
14	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan ke dosen pengusul.							PAK dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan	1 jam	Arsip Surat Keputusan PAK dan Kenaikan Jabatan	