

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	002/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan   Drs. Ketut Muka, M.Si NIP. 195112311993111001
NAMA SOP	USUL KENAIKAN JABATAN LEKTOR KEPALA, PROFESOR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019	3	Memahami persyaratan pengajuan kenaikan jabatan Dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Usul Kenaikan Jabatan Asisten Ahli, Lektor	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 Lektor Kepala dan Profesor tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Fak/ Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Rektor	Kepala BUK	Analisis Kepegawaian	Senat Institut	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 Pangkat dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan meneruskan ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	1 jam	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
4	Mendisposisikan dan meneruskan ke Analisis Kepegawaian							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas DUPAK dan mengajukan ke Senat Institut							Berkas DUPAK dan cek list	1 minggu	Cek list	
6	Senat menilai integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama dalam kehidupan kampus, lalu memberikan pertimbangan/ persetujuan senat institut kepada ybs untuk naik jabatan ke Guru Besar							Surat permohonan Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Institut dan daftar hadir Senat Institut	1 hari	Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Institut dan daftar hadir Senat Institut	
7	Membuat Draft Pengantar Usul Kenaikan Jabatan apabila senat institut memberi persetujuan usul tersebut, dan membuat draf pengembalian usul ke fakultas apabila tidak diberi persetujuan							Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	2 hari	Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	
8	Pengesahan Pengantar Usul Kenaikan Jabatan							Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	1 hari	Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	
9	Mengesahkan Pengantar pengembalian usul ke fakultas							Pengantar pengembalian usul ke fakultas	1 hari	Pengantar pengembalian usul ke fakultas	
10	Mengembalikan berkas usul yang tidak mendapat persetujuan senat institut							Pengantar pengembalian usul dan berkas ke fakultas	1 hari	Pengantar pengembalian usul dan berkas ke fakultas	
11	Mengusulkan berkas kenaikan jabatan melalui aplikasi online							Berkas usul kenaikan jabatan	3 hari	Usulan kenaikan jabatan melalui online	
12	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan pengembalian usul kenaikan Jabatan ke Fakultas							Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	1 jam	Daftar surat masuk	
13	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan Pengantar Usul Kenaikan Jabatan ke dosen pengusul.							Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	1 jam	Arsip Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	002/ITS.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 LEKTOR KEPALA, PROFESOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019	3	Memahami persyaratan pengajuan kenaikan jabatan Dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Usul Kenaikan Jabatan Asisten Ahli, Lektor	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 Lektor Kepala dan Profesor tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Fak/ Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Rektor	Kepala BUK	Analisis Kepegawaian	Senat Institut	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 Pangkat dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan meneruskan ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	1 jam	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
4	Mendisposisikan dan meneruskan ke Analis Kepegawaian							Surat Pengantar usul kenaikan jabatan dan lembar disposisi	30 mnt	Berkas kenaikan jabatan dan lembar disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas DUPAK dan mengajukan ke Senat Institut							Berkas DUPAK dan cek list	1 minggu	Cek list	
6	Senat menilai integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama dalam kehidupan kampus, lalu memberikan pertimbangan/ persetujuan senat institut kepada ybs untuk naik jabatan ke Guru Besar							Surat permohonan Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Institut dan daftar hadir Senat Institut	1 hari	Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Institut dan daftar hadir Senat Institut	
7	Membuat Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan apabila senat institut memberi persetujuan usul tersebut, dan membuat draf pengembalian usul ke fakultas apabila tidak diberi persetujuan							Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	2 hari	Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	
8	Pengesahan Pengantar Usul Kenaikan Jabatan							Draf Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	1 hari	Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	
9	Mengesahkan Pengantar pengembalian usul ke fakultas							Pengantar pengembalian usul ke fakultas	1 hari	Pengantar pengembalian usul ke fakultas	
10	Mengembalikan berkas usul yang tidak mendapat persetujuan senat institut							Pengantar pengembalian usul dan berkas ke fakultas	1 hari	Pengantar pengembalian usul dan berkas ke fakultas	
11	Mengusulkan berkas kenaikan jabatan melalui aplikasi online							Berkas usul kenaikan jabatan	3 hari	Usulan kenaikan jabatan melalui online	
12	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan pengembalian usul kenaikan Jabatan ke Fakultas							Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	1 jam	Daftar surat masuk	
13	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan Pengantar Usul Kenaikan Jabatan ke dosen pengusul.							Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	1 jam	Arsip Pengantar Usul Kenaikan Jabatan	