

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	003/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;">Ketut Muka, M.Si. NIP. 196112311993111001</p>
NAMA SOP	PEER REVIEWER KARYA ILMIAH GURU BESAR	
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	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 Asisten Ahli, Lektor	1 Komputer/printer/scanner	
2 SOP Usul Kenaikan Jabatan Lektor Kepala, 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	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ka.BUK	Analisis Kepegawaian	Peer Review Internal dan Eksternal	Tim Validasi Karya Ilmiah dan Penilaian Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas bidang penelitian untuk kenaikan jabatan ke Guru Besar kepada Rektor									Surat Pengantar dan berkas usul bidang penelitian	30 mnt	Surat Pengantar dan berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan ke Rektor dengan dilengkapi lembar disposisi									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan meneruskan ke WR Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi dan meneruskan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
5	Mendisposisi dan meneruskan ke Analisis Kepegawaian									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
6	Memeriksa berkas bidang penelitian, meneruskan berkas ke peer review internal dan eksternal untuk di review. Dan menyiapkan form validasi karya ilmiah dan penilaian angka kredit									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	1 minggu	Surat Pengantar dan berkas usul bidang penelitian dan form review peer reviewer	
7	Mereview karya ilmiah bidang penelitian									Blangko review karya ilmiah	1 hari	Hasil review karya ilmiah	
8	Memvalidasi dan menilai angka kredit bidang penelitian									Blangko validasi dan penilaian angka kredit	4 hari	Hasil validasi dan hasil penilaian angka kredit	
9	Menerima hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit bidang penelitian, lalu membuat draf pengantar ke fakultas									Hasil review peer reviewer, hasil validasi dan penilaian angka kredit bidang penelitian dan draf pengantar	2 hari	Hasil review peer reviewer, hasil validasi dan penilaian angka kredit bidang penelitian dan draf pengantar	
10	Mengesahkan pengantar ke fakultas									Draf pengantar	1 jam	Pengantar	
11	Meneruskan hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit ke fakultas melalui pengadministrasi persuratan									Pengantar, hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	
12	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit ke Fakultas									Surat masuk, keluar, hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	
13	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan Pengantar Usul Kenaikan Jabatan, hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit ke dosen pengusul.									Surat masuk, keluar dan hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	



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

	NOMOR SOP	003/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	PEER REVIEWER KARYA ILMIAH GURU BESAR
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	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 Asisten Ahli, Lektor	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Usul Kenaikan Jabatan Lektor Kepala, 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	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ka.BUK	Analisis Kepegawaian	Peer Review Internal dan Eksternal	Tim Validasi Karya Ilmiah dan Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas bidang penelitian untuk kenaikan jabatan ke Guru Besar kepada Rektor									Surat Pengantar dan berkas usul bidang penelitian	30 mnt	Surat Pengantar dan berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan ke Rektor dengan dilengkapi lembar disposisi									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan meneruskan ke WR Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi dan meneruskan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
5	Mendisposisi dan meneruskan ke Analisis Kepegawaian									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	30 mnt	Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	
6	Memeriksa berkas bidang penelitian, meneruskan berkas ke peer review internal dan eksternal untuk di review. Dan menyiapkan form validasi karya ilmiah dan penilaian angka kredit									Surat Pengantar, berkas usul bidang penelitian dan lembar disposisi	1 minggu	Surat Pengantar dan berkas usul bidang penelitian dan form review peer reviewer	
7	Mereview karya ilmiah bidang penelitian									Blangko review karya ilmiah	1 hari	Hasil review karya ilmiah	
8	Memvalidasi dan menilai angka kredit bidang penelitian									Blangko validasi dan penilaian angka kredit	4 hari	Hasil validasi dan hasil penilaian angka kredit	
9	Menerima hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit bidang penelitian, lalu membuat draf pengantar ke fakultas									Hasil review peer reviewer, hasil validasi dan penilaian angka kredit bidang penelitian dan draf pengantar	2 hari	Hasil review peer reviewer, hasil validasi dan penilaian angka kredit bidang penelitian dan draf pengantar	
10	Mengesahkan pengantar ke fakultas									Draf pengantar	1 jam	Pengantar	
11	Meneruskan hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit ke fakultas melalui pengadministrasi persuratan									Pengantar, hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	
12	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit ke Fakultas									Surat masuk, keluar, hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	
13	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan Pengantar Usul Kenaikan Jabatan, hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit ke dosen pengusul.									Surat masuk, keluar dan hasil review, hasil validasi dan penilaian angka kredit	1 jam	Daftar surat masuk dan keluar	