



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
FUNGSIONAL KE LEKTOR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen berjalan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Detil pekerjaan yang dilakukan untuk memroses usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen dari asisten ahli ke lektor, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan pendukung.

3. DEFINISI

3.1 **Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga Akademik/Dosen, yang menunjukkan kualifikasinya.

3.2 **Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik** adalah surat-surat dan dokumen serta persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu dan Kepmen/Permen tersebut.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo.12 Tahun 2000
- 4.2. Kep. Menteri Diknas dan BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999
- 4.3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013
- 4.4. Permen DIKBUD No. 92 Tahun 2014
- 4.5. Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015

5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Dosen mengisi sitem informasi dosen (sidos) sekaligus mengisi format usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- 5.2. Dosen pengusul menyiapkan semua dokumen KUM A yaitu pendidikan dan KUM B yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri dari a.pelaksanaan pengajaran, b.pelaksanaan penelitian, c.pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan d.tugas penunjang lainnya yang diperlukan.
- 5.3. Koorprodi dan Dosen Senior menilai dan menanda-tangani berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- 5.4. Admin Kepegawaian menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang telah diperiksa oleh Koorprodi dan 2 dosen senior.
- 5.5. Dekanat melakukan rapat koordinasi dengan Koorprodi dan dosen pengusul.
- 5.6. Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang sudah dinilai dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220




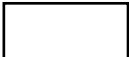


Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
FUNGSIONAL KE LEKTOR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Koorprodi	Dekanat	Admin Fakultas	WAKTU	LUARAN	
1	Dosen mengisi sidos sekaligus mengisi format usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik.							Dokumen usulan kenaikan pangkat/jabatan
2	Koorprodi bersama 2 dosen senior memeriksa usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen pengusul untuk KUM A yaitu pendidikan dan KUM B yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri dari a.pelaksanaan pengajaran, b.pelaksanaan penelitian, c.pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan d.tugas penunjang lainnya melalui sidos					1-10 Hari		
3	Koorprodi mengusulkan ke Dekanat melalui admin Fakultas dengan menyertakan bukti pemeriksaan melalui sidos					1-2 Hari		Dokumen bukti pemeriksaan Koorprodi dan dosen senior
4	Admin Fakultas membuat surat pengantar ke Dekanat dan kepegawaian Universitas untuk proses kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen					1- 3 Hari		Surat pengantar admin Fakultas
5	Dekanat mengundang rapat koordinasi Koorprodi dan dosen pengusul untuk pengecekan KUM penelitian, serta membuat laporan rekapitulasi KUM A dan KUM B.a, B.b, B.c, B.d					1-3 Hari		Surat undangan Dekan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
FUNGSIONAL KE LEKTOR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Koorprodi	Dekanat	Admin Fakultas	WAKTU	LUARAN	
6	Dekan membuat surat pengantar ke bagian Kepegawaian Universitas					1-3 Hari		
7	Admin Fakultas membawa surat pengantar Dekan dan bukti fisik ke bagian Kepegawaian Universitas					1 Hari		
8	Admin Fakultas melakukan pengecekan proses perjalanan usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen pengusul dan menginformasikan ke dosen pengusul						Usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen sudah di Universitas	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220
 Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
FUNGSIONAL KE LEKTOR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen FMIPA
- 7.2. Karyawan FMIPA
- 7.3. Koorprodi pada FMIPA
- 7.4. Dekanat FMIPA

8. PENGAWASAN INTERNAL

Senat Fakultas MIPA

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan FMIPA

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3 Desember 2018			1-4

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			
Direvisi oleh	Drs. Zulhipri, MSi	Anggota GPJM	-----	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	