



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 sistem 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         | .....        |                 |