

SOP PELAYANAN KENAIKAN JABATAN FUNSIONAL DOSEN TINGKAT FAKULTAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen	Tim pemberkas fakultas	Ketua Jurusan	Dekan	Senat Fakultas	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menyerahkan file data/rekapan dan berkas perhitungan angka kredit yang diperoleh, serta dokumen fisik						-		- Berkas hardfile 3 rangkap (cum a, b, c, d, e) - Rekapan berkas softfile (cum a, b, c, d, e) - Keabsahan karya ditandatangani bermaterai	
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diajukan dosen/pemberkas. Dan melapor hasil pemeriksaan kepada Dekan						Pedoman Penilaian angka kredit, ATK	700	- Berkas dan hitungan PAK sementara memenuhi persyaratan - Rekapan angka kredit - Penilaian sejawat karya penelitian & PPM - Validasi penilai sejawat	- Jika Ya lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, disampaikan kepada Dosen ybs. Dikembalikan/dilengkapi
3.	Memberikan pertimbangan/persetujuan							30	- Berita acara pertimbangan/persetujuan	- Jika Ya lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, disampaikan kepada Dosen ybs. Dikembalikan/dilengkapi
4.	Meminta pertimbangan senat							5	- Permohonan untuk memberikan pertimbangan senat	- Jika Ya lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, disampaikan kepada Dosen ybs. Dikembalikan/dilengkapi
5.	Memberikan pertimbangan/persetujuan						ATK	30	- Berita acara senat fakultas - Daftar hadir rapat senat - Hasil penilaian senat	- Jika Ya lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, disampaikan kepada Dosen ybs. Dikembalikan/dilengkapi
6.	Memberikan persetujuan pengusulan ke tahap berikutnya/universitas atas dasar rapat senat fakultas						ATK	10	- Validasi dekan bermaterai - Acc Rekapan angka kredit	
7.	Menyeting berkas, melengkapi administrasi dan mengirimkan berkas ke kepegawaian universitas							400	- 3 rangkap berkas komplit + berkas administrasi terlegalisir - Surat pengantar usulan - Bukti distribusi/pengiriman	