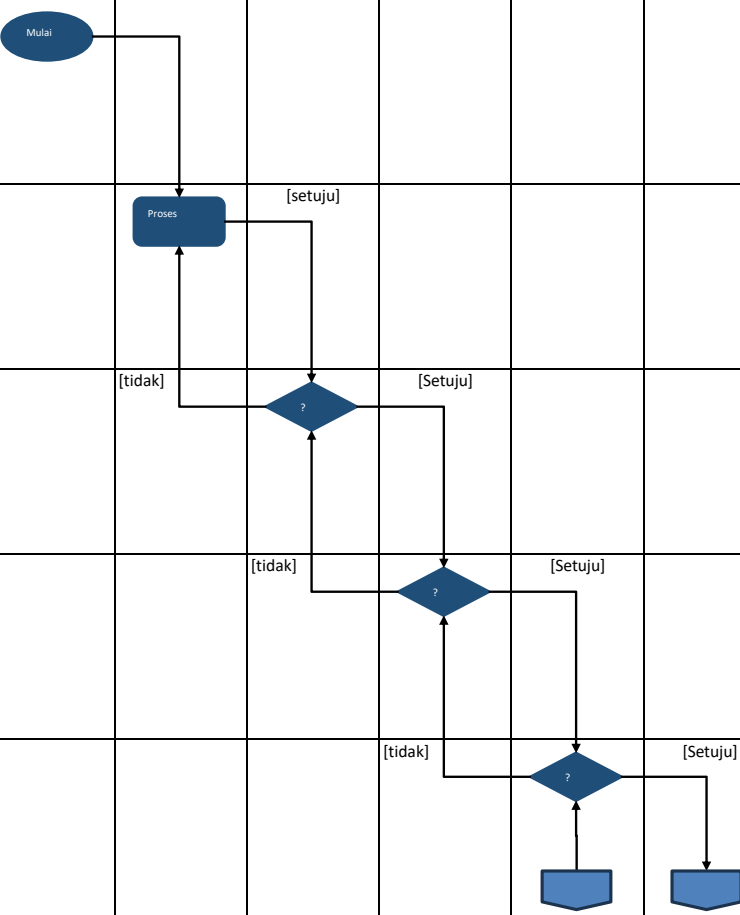


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 10. SOP AP KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
: SOP AP KEPEGAWAIAN-10
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan update profile pada laman SISTER, menyiapkan kelengkapan dokumen persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik, dan menyerahkannya ke Bagian Kepegawaian.							SK Pangkat/Jabatan, AK Konversi, SKP 2 thn, Ijazah/Penyetaraan, Abstrak, Akreditasi, Serdos, Bukti MK, Kepakaran, Link Sinta.	1 Hari	Berkas usulan Kenaikan Jabatan Akademik	Dosen memastikan seluruh data di SISTER sudah mutakhir.
2	Menerima berkas, melakukan verifikasi kesesuaian fisik dengan data SISTER, serta membuat draf Surat Usul Fakultas.		Proses	[setuju]				Berkas usulan Dosen, Komputer, Akses SISTER	1 Hari	Draf Surat Usul Fakultas	Jika berkas tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan ke Dosen untuk direvisi.
3	Memeriksa draf Surat Usul Fakultas beserta kesesuaian dokumen kelengkapan usulan (termasuk AK Konversi dan SKP) lalu memberikan paraf persetujuan.		[tidak]	?	[Setuju]			Draf Surat Usul Fakultas dan lampiran berkas	30 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf Surat Usul Fakultas yang telah diparaf Wakoord beserta berkas kelengkapannya dan memberikan paraf persetujuan berjenjang.				[Setuju]			Draf usulan terparaf Wakoord	30 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau usulan dari aspek kelayakan jabatan akademik, kecukupan Tridharma (pengajaran, kepakaran, publikasi), dan memberikan paraf persetujuan.				[tidak]	?	[Setuju]	Draf usulan terparaf Koord TU	1 Hari	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	Dapat berkoordinasi dengan Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Fakultas.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti berkas secara menyeluruh dan menandatangani Surat Usul Fakultas terkait Kenaikan Jabatan Akademik Dosen selaku pimpinan tertinggi fakultas.							Draf usulan terparaf Wadep II	1 Hari	Surat Usul Fakultas ditandatangani Dekan	Dokumen resmi disahkan oleh Dekan.
7	Menerima Surat Usul Fakultas yang telah disahkan, membubuhkan stempel, melakukan scanning seluruh berkas untuk arsip, dan mengajukan/mengirim usulan secara resmi melalui sistem.							Surat Usul Fakultas sah, stempel, alat scanner	2 Jam	Usulan terkirim ke Universitas/Kementerian	Proses selanjutnya ada pada wewenang Universitas dan Kementerian (Kemdikbudristek).