

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

TAHUN 2020



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Nomor POS	8/PL39.2/POS/2020
Tanggal Pembuatan	2 JUNI 2020
Tanggal Revisi	6 JUNI 2022
Tanggal Efektif	2 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
	 ENDANG KUSMANA, SE, MM, Ak, CA NIP. 196810302001121002
Nama POS	PELAKSANAAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN











Dasar Hukum :

1. Undang-Undang R.I. No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang R.I. No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2009 tentang Dosen.
4. Permendiknas No.17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
5. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
6. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Ketapang;
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang
9. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 839/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Ketapang periode Tahun 2018-2022.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami penentuan kriteria persyaratan seleksi Penerimaan Pegawai
- Memahami peraturan tentang peta jabatan
- Memahami peraturan tentang formasi jabatan
- Memahami syarat dan kualifikasi jabatan yang tertera pada Infomasi Jabatan
- Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan kenaikan jabatan akademik dosen	1. Lembar disposisi
2. SOP Pelaksanaan kenaikan jabatan non dosen	2. Alat Perlengkapan Kantor
	3. Perangkat/Jaringan Internet
	4. Kartu tanda peserta
	5. Tempat pelaksanaan ujian
	6. Form – Form isian
	7. Komputer/Scanner/Printer
	8. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pecatatan/Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan subbagian Umum secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Jurusan / Unit kerja/ Pengusul	Direktur	Wadir II	Koordinator Non Akademik/ Pengelola Kepegawaian	TIM PAK POLITAP	SENAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik dengan surat pengantar usulan							Surat permohonan, berkas	1 hari	Usulan	
2.	Mendisposisikan dan mengarahkan usulan kenaikan jabatan fungsional Dosen							Surat permohonan berkas	1 hari	Disposisi	
3.	Memproses usulan kenaikan jabatan fungsional Dosen							Berkas	1 hari	Berkas	
4.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas							Berkas	1 hari	Berkas	
5.	Menilai angka kredit semua bidang sesuai dengan bukti fisik				Ya			Berkas	2 hari	Hasil penilaian Angka Kredit	Hasil penilaian Angka Kredit
6.	Memberikan rekomendasi Penerbitan Keputusan Direktur untuk jenjang jabatan Asisten Ahli dan Lektor							Hasil Penilaian Angka Kredit dan Surat Pengantar	15 Hari	Berita acara dan daftar Hadir Senat	
7.	Membuat Draft Surat Keputusan Fungsional Dosen							Hasil penilaian Angka Kredit dan Berita acara Senat	3 Hari	Draft Surat Keputusan	
8.	Penandatanganan Surat Keputusan Direktur untuk jenjang jabatan Asisten Ahli dan Lektor							Draft Surat Keputusan	1 hari	Surat keputusan	
9.	Menerima Surat Keputusan Direktur untuk jenjang jabatan Asisten Ahli dan Lektor							Surat Keputusan	1 hari	Surat keputusan	