



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	021/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	JAFUNG ASISTEN AHLI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor komputer dan Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Terbitnya sebuah Surat Keputusan Jabatan Fungsional Dosen wajib mengikuti jalur dalam SOP 	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum dan Keuangan	Dosen	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Tim Penilai	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menginformasikan kepada seluruh Dosen yang sudah cukup syarat jafung untuk bisa mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat						Surat Pengumuman melalui web dan hardcopy	1 Hari	surat dan website	
2	Mengumpulkan dan mengusulkan berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat						Dokumen Jafung	1 Bulan	berkas jafung	
3	merekap dan mengusulkan berkas jafung yang telah memenuhi syarat ke subbagian umum dan kepegawaian						Dokumen Jafung dan Surat Usulan Untuk Penilaian	3 Hari	dokumen jafung	
4	Menilai berkas jafung sesuai dengan syarat-syarat pengajuan jafung						Dokumen Jafung untuk dinilai	1 Minggu	dokumen jafung	
5	proses pengesahan usulan jafung yang telah dinilai oleh tim penilai						dokumen, draft SK dan PAK	2 Hari	dokumen yang sudah diparaf	
6	mengesahkan usulan jafung yang ditandatangani oleh Rektor						berkas SK dan PAK	1 hari	Berkas SK dan PAK	
7	Pendistribusian SK jafung						SK dan PAK	20 Menit	SK	