



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

NOMOR SOP	023/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 LEKTOR

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 wajib mengikuti jalur dalam SOP 	Disimpan dalam data elektronik dan manual
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum dan Keuangan	Dosen	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tim Penilai	Rektor	Menteri	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 ditandatangani oleh Rektor yang telah memenuhi syarat ke Menristekdikti							berkas SK dan PAK	1 hari	Berkas SK dan PAK	
7	Mengesahkan usulan kenaikan pangkat dari Perguruan Tinggi							Berkas Usulan Jafung untuk pengesahan	1 Bulan	SK Jab Fungsional, surat, dokumen	
8	Pendistribusian SK jafung							SK dan PAK	20 Menit	SK	