

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan 05/05/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

- 1.1. menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional;
- 1.2. menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
- 2.2. Prosedur kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

- 3.1. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
- 3.2. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep./MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.3. Peraturan Kemristek Dikti No. 8 tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Dosen
- 3.4. Permen PAN & RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.5. Peraturan Kemristek Dikti RI No. 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor

4. DEFINISI

- 4.1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.2. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan /atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Bagian Umum IAIN Ponorogo
- 5.2. Kasubag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Ponorogo
- 5.4. Kasubag Keuangan dan BMN IAIN Ponorogo
- 5.4. Dosen

6. KETENTUAN UMUM

Bagi CPNS dengan formasi dosen setelah pengangkatan sebagai PNS harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

- 6.1. Asisten Ahli;
- 6.2. Lektor;
- 6.3. Lektor Kepala
- 6.4. Guru Besar.

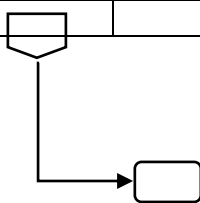
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *check list* kelengkapan berkas selama kurang lebih 2 minggu.
- 7.1.2. Kasubag OKPP bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
- 7.1.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 7.1.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
- 7.1.5. Kepala Sub Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 7.1.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI.

8. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag OKPP	Kabag Umum	Pengadaan Kepegawaian	Kabiro AUAK	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen							3 minggu	Berkas kenaikan pangkat
2	Meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen							2 minggu	Berkas kenaikan pangkat
3	Memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat							1 bulan	DUPAK / PAK
4	Mengetik hasil rapat penetapan angka kredit							3 hari	PAK
5	Memaraf								PAK



berkas (Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Ketua dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari kepegawaian
- 8.2. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
- 8.3. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan