

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 8 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 9 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 10 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 11 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 12 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 92 Tahun 13 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen; 14 Peraturan Menteri PAN dan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 15 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM	1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi di bidang 3. Memahami peraturan per 4. Sikap kerja : Teliti, Cekat 5. Menguasai Komputer, Ap
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar ; 2. SOP Pengarsipan Dokumen . 3. SOP Layanan Kenaikan Pangkat PNS .	1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
1. Berkas Karya Ilmiah harus melampirkan yang asli. 2. Memenuhi batas minimal masa kerja. 3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan (Hard copy dar 3. Data Pegawai.

78/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993032001

**LAYANAN USULAN KENAIKAN JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN**

tata naskah persuratan;
undang-undangan tentang kepegawaian
an, Tekun, Kerja Sama
plikasi *Office* dan Internet

4. ATK;
5. Data PNS

n

1 soft copy);

SOP LAYANAN USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Pengadministrasi umum	Kasubag UK	TIM PAK dan TIM Validasi	Dekan	Senat Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas Kenaikan Pangkat/Jabatan dosen								Dokumen Karya Ilmiah	5 Menit	Dokumen	
2	Menerima berkas usul kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan ke kasubag								Berkas Usul Kenaikan Pangkat	10 Menit	Berkas usul	
3	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat/jabatan dosen								Berkas Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat/jabatan, peer reviewer	
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan dan Validasi Karya Ilmiah								Pedoman penilaian angka kredit dan berkas usul kenaikan pangkat/jabatan	600 Menit	Perimbangan Persetujuan untuk disematkan	
5	Meminta pertimbangan senat								Perimbangan Persetujuan untuk disematkan	5 Menit	Surat permohonan untuk memberikan pertimbangan senat	
6	Membuat undangan untuk rapat Senat								Draft Undangan Rapat Senat	5 Menit	Undangan Rapat Senat	
7	Memaraf undangan untuk rapat Senat								Undangan Rapat Senat	3 Menit	Undangan Rapat Senat	
8	Melakukan rapat tentang persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan dosen								Rekap angka kredit	120 Menit	Notulen rapat senat dan daftar hadir rapat senat	
9	Menerima hasil berita acara rapat senat, dan melengkapi administrasi serta berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen								Notulen rapat senat dan daftar hadir rapat senat	300 menit	Berita Acara Senat, Daftar Hadir rapat Senat, Validasi Dekan bermaterai, surat pengantar usulan, berkas usul kenaikan pangkat/jabatan	
10	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen ke kepegawaian universitas								Berita Acara Senat, Daftar Hadir rapat Senat, Validasi Dekan bermaterai, surat pengantar usulan, berkas usul kenaikan pangkat/jabatan	1 hari	Berita Acara Senat, Daftar Hadir rapat Senat, Validasi Dekan bermaterai, surat pengantar usulan, berkas usul kenaikan pangkat/jabatan	
11	Mengarsipkan Berita Acara Senat, Daftar Hadir rapat Senat, Validasi Dekan bermaterai, dan surat pengantar usulan								Berita Acara Senat, Daftar Hadir rapat Senat, Validasi Dekan bermaterai, dan surat pengantar usulan	5 Menit	Berita Acara Senat, Daftar Hadir rapat Senat, Validasi Dekan bermaterai, dan surat pengantar usulan	