

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA</p>	NOMOR SOP	13970/UN6.K/OT.01.00/2022
	TGL PEMBUATAN	22 Desember 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
	DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN (EKTOR KEPALA KE GURU BESAR)
DASAR HUKUM		Kualifikasi pelakna
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>4. IKK</li> <li>5. RENSTRA</li> <li>6. OTK UNPAD No.46 Tahun 2013</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Paham akan Peraturan Kepegawaian</li> <li>4. Mampu menyusun angka Kredit Point</li> <li>5. Mampu Menghitung Angka Kredit Point</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sumber Daya</li> <li>2. SOP Kepegawaian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat Plagiat</li> <li>4. Kalkulator</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. Persyaratan Administratif</li> <li>7. Buku Pedoman Penhitung Angka Kredit</li> <li>8. Bukti Fisik Angka Kredit point (A,B,C,D)</li> <li>9. Daftar Tilik</li> <li>10. One Folder</li> <li>11. Boks Berkas</li> <li>12. Kendaraan Operasional (untuk pengantaran berkas usulan)</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP Usul Kenaikan Jabatan Fungsional ke Guru Besar

No.	Aktivitas	PELAKSANA										Materi Baku		Keterangan		
		Universitas	Citra	Senat Fakultas	Dekan	Wakil	Tim Penilai AK	Departemen	Manajer	Staf Kepeg	Pendidik	Perangkat	Waktu		Output	
1	Dekan memanggil dan memberikan arahan kepada kandidat calon Guru Besar untuk menyerahkan/melempar berkas bukti fisik karya ilmiah yang diupload beserta soft copy dan kelengkapan kegiatan Triadamas PT lainnya beserta SOP ke departemen												Surat Undangan	120 Menit	Soft Copy Karya Ilmiah, Daftar DUPAK, SIP	
2	Departemen beserta manajer memeriksa dan mengidentifikasi bukti kegiatan kandidat Calon Guru Besar serta mengkonfirmasi pengisian data untuk menyusun DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku														Soft Copy Karya Ilmiah, Daftar DUPAK, SIP	
3	Pengubah data menyusun DUPAK serta menyiapkan dan menyelesaikan daftar Peer Reviewer sebagai bahan penelaahan dan penilaian Tim Penilai AK														DUPAK, Peer Reviewer	
4	Tim Penilai Angka Kredit Guru Besar melaksanakan dan penilaian DUPAK, memeriksa kemungkinan plagiasi, dan atau duplikasi karya ilmiah dan hasilnya dilaporkan kepada departemen														DUPAK, Peer Reviewer	
5	Departemen menerima laporan hasil penilaian Angka Kredit dan berkoordinasi dengan manajer memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh calon kandidat Guru Besar, apabila "tidak" memenuhi persyaratan berkas dikembalikan, bila "ya" terpenuhi dapat diproses lebih lanjut oleh manajer														DUPAK, Peer Reviewer	
6	Manajer koordinasi dengan pengolah data memverifikasi bukti fisik DUPAK, persyaratan administrasi dan menyerahkan soft copy karya ilmiah ke CISRAL untuk bukti publikasi karya ilmiah sebagai bahan laporan ke departemen														DUPAK, Peer Reviewer, Bukti Publikasi Karya Ilmiah	
7	Departemen menginformasikan kepada pendidik hasil penilaian Angka Kredit dan melengkapinya ke Senat Fakultas untuk dimintakan pendapat dan pertimbangan usul kenaikan jabatan ke Guru Besar yang dituangkan dalam Berita Acara Pertimbangan Senat Fakultas apabila "Tidak setuju" dipending apabila "ya disetujui" dapat diproses lebih lanjut oleh Manajer														Berita Acara Senat DUPAK, Peer Reviewer, Bukti Publikasi Karya Ilmiah	
8	Manajer menginstruksikan kepada pengolah data untuk menyusun DUPAK/PAK daftar tilik, membuat surat usulan untuk didistribusikan dan Pembarkasan pesantren untuk diverifikasi Wakil Dekan II														Berita Acara Senat DUPAK, Peer Reviewer, Bukti Publikasi Karya Ilmiah, Daftar Tilik	
9	Pengolah data membuat surat usulan untuk didistribusikan ke Wakil Dekan dan melaksanakan Pembarkasan pesantren untuk diverifikasi Wakil Dekan serta melaporkannya ke manajer														Draf Surat Usulan berikut daftar tilik dan kelengkapan administrasi lainnya	
10	Manajer menginstruksikan kepada pengolah data untuk memproses usul kenaikan Jalang ke Guru Besar dan menginstruksikan caraka untuk mengirimkan berkas usulan ke kantor pusat														Surat Usulan berikut daftar tilik, dokumen pendukung	
11	Caraka mengirimkan surat usulan kenaikan jabatan fungsional Guru Besar beserta dokumen dan data dukungannya ke Kantor Pusat														Surat Usulan berikut daftar tilik, dokumen pendukung	