




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	001/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
	NAMA SOP	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.	1. Memahami peraturan dan tentang tata cara pelaksanaan kenaikan jabatan angka kredit dosen; 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai penggunaan mesin foto copy; 4. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner; 5. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan			
		Dosen	Bagian	Sekretariat PPAK	Rektor / WD I	Reviewer	PPAK	Dekan	Senat Fakultas	Operator Paperless Office (plo)	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Mempersiapkan semua dokumen fungsional, menghitung angka kredit pelaksanaan tridharma dan penunjang, selanjutnya mengajukan kebagian.											Berkas Usulan fungsional	1 Hari	Berkas Usulan fungsional	
2	Membuat surat keterangan menguji/membimbing proposal/skripsi, surat pernyataan pelaksanaan tridharma dan penunjang dosen untuk diserahkan kepada sekretariat PPAK											1. Berkas Usulan 2. Komputer 3. Aplikasi Ms. Office 4. Printer	6 Hari	Surat keterangan melaksanakan pendidikan	
3	Mengecek kembali kelengkapan berkas usulan untuk memproses surat penunjukan peer review, menyerahkan buku, jurnal dan prosiding kepada peer reviewer											1. Berkas usulan fungsional 2. Komputer 3. Ms. Office 4. Printer	3 Hari	Berkas usulan fungsional dan surat usulan penunjukan peer reviewer	
4	1. Menetapkan peer reviewer untuk L, LK dan GB 2. Menetapkan peer reviewer untuk AA											Berkas usulan dan surat usulan penunjukan peer reviewer	5 Hari	surat penunjukan tim penunjukan peer reviewer	
5	Melakukan penilaian buku, jurnal dan prosiding											Surat tugas/surat usul peer reviewer	6 Hari	Nilai karya ilmiah	
6	Membuat DUPAK, memproses berkas dan jadwal sidang penilaian angka kredit											1. Berkas usulan yang sudah dinilai 2. Komputer 3. Aplikasi Ms. Office 4. Printer	3 Hari	DUPAK dan jadwal sidang PPAK	
7	Memeriksa dan menilai berkas usulan kenaikan jabatan fungsional											Berkas Sidang Fungsional	1 Hari	Berita acara sidang PPAK	
8	Menerima berita acara pemeriksaan dari PPAK, jika disetujui maka Dekan mengeluarkan surat rekomendasi dan dapat melaksanakan rapat senat etika											Berkas sidang dan berita acara penilaian angka kredit	2 Hari	Surat rekomendasi dekan dan undangan rapat senat	
9	Memutuskan penilaian tentang etika Dosen pengusul											Berkas sidang, DUPAK, dokumen pendukung dan surat usul	1 Hari	Berita acara penilaian rapat senat etika dosen	
10	Menerima berkas usulan kenaikan jabatan fungsional, menggandakan berkas tersebut dan diteruskan kepada operator plo untuk digitalisasi											Berkas sidang, Dupak, dokumen pendukung dan berita acara penilaian rapat senat etika dosen	1 Hari	Surat pengantar	
11	Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke plo untuk meneruskan ke Rektor											1. Surat pengantar 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan akses ke plo 5. Pencatatan Surat keluar	30 Menit	Nomor plo	
12	Rektor menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku											Berkas sidang yang sudah lengkap	30 Menit	Nomor agenda surat	

