	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ( S O P )</b>  <b>KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN PNS</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.50	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

## 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan bagi unit kerja yang akan mengajukan naik pangkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas.

## 2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur semua proses dan alur yang harus dilalui dalam pengurusan naik pangkat FISIP Universitas Andalas.

## 3. RUANG LINGKUP

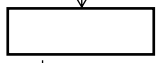
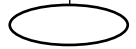

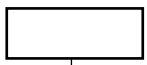
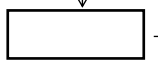
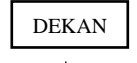
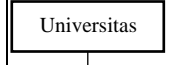
Yang diatur dalam manual prosedur ini mulai dari pemantauan kepangkatan, penilaian angka kredit, persetujuan usulan kepangkatan, dan pemrosesan pengusulan kepangkatan ke Rektorat Universitas Andalas.

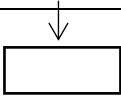
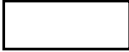
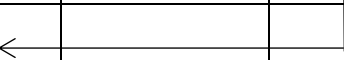
## 4. PROSEDUR:

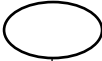
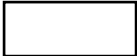
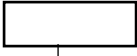
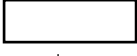
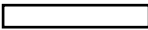
1. Dosen yang telah memenuhi angka kredit yang telah dihitung dengan memberikan berkas Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Surat Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan. Berkas tersebut diserahkan kepada Dekan melalui Staf SDM;
2. Berkas yang telah diberikan akan diproses oleh Staf SDM untuk diperiksa kelengkapannya seperti SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta DP3 2 tahun terakhir yang semuanya dilegalisir oleh Koordinator Pelayanan Administrasi atau Wakil Koordinator Keuangan dan SDM;
3. Berkas khusus penelitian dan Jurnal akan di koreksi oleh tim Peer review untuk pengujian;

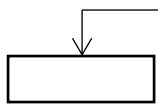


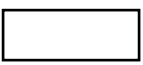
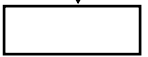

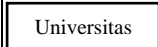

4. *Peer Review* yang ditunjuk melakukan pengujian berkas Dosen yang bersangkutan dan menyerahkan hasil pengujian ke Staf SDM;
5. Jika berkas penelitian dan jurnal telah selesai di koreksi oleh tim Peer review maka Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan hasil pengujian dari *peer review* ke Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA)
6. Hasil penilaian angka kredit yang telah diproses oleh TPJA kemudian diserahkan ke Staf SDM;
7. TPJA menyerahkan berkas hasil penilaian ke Sub Bagian Kepegawaian dengan kategori :
  - a. Apabila tidak memenuhi syarat, berkas akan dikembalikan ke Dosen untuk dilengkapi terlebih dahulu
  - b. Apabila memenuhi syarat, maka Sub Bagian Kepegawaian akan membuat Surat Penetapan Angka Kredit dan SK Kenaikan Pangkat
8. Berkas yang telah dibuatkan berita acaranya sesuai dengan penetapan angka kemudian diserahkan ke rapat senat.
9. Senat akan memberikan rekomendasi setelah melakukan rapat Senat dengan hasil berupa: berita acara hasil Kenaikan Pangkat dan Jabatan.
10. Berita acara yang sudah di tanda tangai tersebut selanjutnya akan dibuatkan surat pengantarnya mengenai usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen dan di tanda tangani Dekan
11. Berkas kenaikan pangkat kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk dikirimkan selanjutnya ke Universitas.
12. Unand Meverifikasi usulan angka kredit Kenaikan pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian Kenaikan pangkat fakultas untuk ditindak lanjuti.

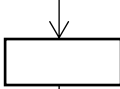
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DOSEN	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SENAT	TIM PENILAI JABATAN AKADEMIK	DEKAN UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen telah memenuhi angka kredit, dihitung dengan memberikan berkas Berkas tersebut diserahkan kepada Dekan melalui Sub Bagian Kepegawaian.	○				1. Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Surat Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat /Jabatan.	1 hari	Penyerahan Berkas
2	Berkas yang telah diberikan akan diproses oleh Sub Bagian Kepegawaian untuk diperiksa kelengkapannya.		↓ □			1. SK pangkat terakhir. 2. SK Gaji berkala. 3. Kartu Pegawai. 4. Ijasah terakhir. 5. Jabatan fungsional terakhir serta DP3 2 tahun terakhir. 6. Semuanya dilegalisir oleh Koordinator Pelayanan Administrasi atau Wakil Koordinator Keuangan dan Kepegawaian,	1 Minggu	Pemeriksaan Berkas
3	Berkas khusus penelitian dan Jurnal akan di koreksi oleh tim Peer review untuk pengujian.		↓ □				1 Minggu	Pengujian Jurnal
4	Peer Review yang ditunjuk melakukan pengujian berkas Dosen yang bersangkutan dan menyerahkan hasil pengujian ke Sub Bagian Kepegawaian.		↓ □				1 Minggu	Hasil Pengujian Jurnal
5	Jika berkas penelitian dan jurnal telah selesai di koreksi oleh tim Peer review maka Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan hasil pengujian dari peer review ke Tim		→ □				1 Minggu	Penyerahkan hasil pengujian dari peer

	Penilai Jabatan Akademik (TPJA)							review ke Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA)
6	Hasil penilaian angka kredit yang telah diproses oleh TPJA kemudian diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian						1 Minggu	Pengembalian dari TPJA ke Sub Bagian Kepegawaian
7	Lengkapi berkas						1 Minggu	
8	Apabila memenuhi syarat, maka Sub Bagian Kepegawaian akan membuat Surat Penetapan Angka Kredit dan SK Kenaikan Pangkat					1. Surat Penetapan Angka Kredit 2. SK Kenaikan Pangkat	1 Minggu	Pembuatan Surat
9	Berkas yang telah dibuatkan berita acaranya sesuai dengan penetapan angka kemudian diserahkan ke rapat senat.						1 Minggu	Penyerahan berkas ke rapat senat
10	Senat akan memberikan rekomendasi setelah melakukan rapat Senat dengan hasil berupa: berita acara hasil Kenaikan Pangkat dan Jabatan.						1 Minggu	Rekomendasi Senat
11	Berita acara yang sudah di tanda tangai tersebut selanjutnya akan dibuatkan surat pengantarnya mengenai usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen dan di tanda tangani Dekan.						1 Minggu	Tanda Tangan Dekan
12	Berkas kenaikan pangkat kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk dikirimkan selanjutnya ke Universitas.						1 Minggu	Pengiriman Berkas ke Universitas

13	Unand Meverifikasi usulan angka kredit Kenaikan pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian Kenaikan pangkat fakultas untuk ditindak lanjuti.						1 Minggu	Hasil verifikasi
13	Dikembalikan kepada bagian Kenaikan pangkat fakultas untuk ditindak lanjuti.							Apabila Berkas tidak memenuhi syarat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SENAT	TIM PENILAI JABATAN AKADEMIK	DEKAN UNIVERSI TAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dosen telah memenuhi angka kredit, dihitung dengan memberikan berkas Berkas tersebut diserahkan kepada Dekan melalui Sub Bagian Kepegawaian.					3. Tri Dharma Perguruan Tinggi 4. Surat Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat /Jabatan.	1 hari		
2	Berkas yang telah diberikan akan diproses oleh Sub Bagian Kepegawaian untuk diperiksa kelengkapannya.					7. SK pangkat terakhir. 8. SK Gaji berkala. 9. Kartu Pegawai. 10. Ijasah terakhir. 11. Jabatan fungsional terakhir serta DP3 2 tahun terakhir. 12. Semuanya dilegalisir oleh Koordinator Pelayanan Administrasi atau Wakil Koordinator Keuangan dan Kepegawaian.	1 Minggu		
3	Berkas khusus penelitian dan Jurnal akan di koreksi oleh tim Peer review untuk pengujian.						1 Minggu		
4	Peer Review yang ditunjuk melakukan pengujian berkas Dosen yang bersangkutan dan menyerahkan hasil pengujian ke Sub Bagian Kepegawaian.						1 Minggu		
5	Jika berkas penelitian dan jurnal telah selesai di koreksi oleh tim Peer review maka Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan hasil pengujian dari peer review ke Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA)						1 Minggu		

6	Hasil penilaian angka kredit yang telah diproses oleh TPJA kemudian diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian					1 Minggu		
7	Lengkapi berkas					1 Minggu		
8	Apabila memenuhi syarat, maka Sub Bagian Kepegawaian akan membuat Surat Penetapan Angka Kredit dan SK Kenaikan Pangkat					1 Minggu		
9	Berkas yang telah dibuatkan berita acaranya sesuai dengan penetapan angka kemudian diserahkan ke rapat senat.					1 Minggu		
10	Senat akan memberikan rekomendasi setelah melakukan rapat Senat dengan hasil berupa: berita acara hasil Kenaikan Pangkat dan Jabatan.					1 Minggu		
11	Berita acara yang sudah di tanda tangai tersebut selanjutnya akan dibuatkan surat pengantarnya mengenai usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen dan di tanda tangani Dekan.					1 Minggu		
12	Berkas kenaikan pangkat kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk dikirimkan selanjutnya ke Universitas.					1 Minggu		
13	Unand Meverifikasi usulan angka kredit Kenaikan pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian					1 Minggu		

	Kenaikan pangkat fakultas untuk ditindak lanjuti.							
13	Dikembalikan kepada bagian Kenaikan pangkat fakultas untuk ditindak lanjuti.	