 <b>UNIVERSITAS BALE BANDUNG</b>	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE DOKUMEN</b> 16/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	<b>JUDUL</b> <b>PROSEDUR PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL BAGI DOSEN</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN:</b> 23 April 2021
<b>TANGGAL REVISI:</b> -		
<b>TANGGAL EFEKTIF:</b>		
<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>		

## TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur pengajuan jabatan fungsional, antara lain:

1. Memfasilitasi dosen untuk memulai karir akademisnya dengan pemenuhan pengurusan jabatan fungsional
2. Memberikan alur yang jelas kepada dosen untuk memulai pengurusan jabatan fungsional

## RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam pengajuan jabatan fungsional, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Rektor
- b. Bagian kepegawaian
- c. Dekan Fakultas
- d. Wakil Dekan Fakultas
- e. Ketua program studi
- f. Dosen













## PENGGUNA

1. Rektorat UNIBBA
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
4. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
5. Dosen FISIP UNIBBA

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

## ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kaprodi/Dekan	Kepegawaian rektorat	Rektor	LLDikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengumpulkan persyaratan untuk mengajukan jabatan fungsional						Berkas persyaratan pengajuan jafung	2 hari	Berkas lengkap	
2	Dosen meminta kesediaan pejabat di atasnya untuk pengajuan jafung baru						Berkas lengkap	1 jam	Kesediaan pejabat memeriksa berkas	
3	Kaprodi/dekan menandatangani ajuan dupak dosen						Kesediaan pejabat memeriksa berkas	1 jam	Dokumen yang ditandatangani pejabat di atas dosen	
4	Rektor menandatangani berkas dan membuat surat tugas perihal tim penilai						Dokumen yang ditandatangani pejabat di atas dosen	1 jam	Dokumen yang ditandatangani rektor	
5	Berkas persyaratan diserahkan kepada bagian kepegawaian untuk dihitung PAK nya di laman jad.lldikti4.or.id.						Dokumen yang ditandatangani rektor	2 hari	Kelengkapan berkas	
6	Dupak diperiksa oleh tim penilai dan ditandatangani						Kelengkapan berkas	2 hari	Berkas ditandatangani tim penilai	
7	Kepegawaian melakukan finalisasi upload kelengkapan berkas di laman jad4.lldiki.or.id						Berkas ditandatangani tim penilai	1 hari	Finalisasi upload	
8	Tim lldikti melakukan penilaian secara online						Finalisasi upload	3 bulan	Pengumuman pengangkatan dosen pada jabatan fungsional yang diajukan	
9	LLdikti mengumumkan penerbitan sk jafung melalui mekanisme undangan terbuka						Pengumuman pengangkatan dosen pada jabatan fungsional yang diajukan	1 hari	Dosen mengambil sk masing-masing	
10	Dosen mengambil sk jafung didampingi kepegawaian						Dosen mengambil sk masing-masing	1 hari	arsip	

## DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Dosen**, merupakan tenaga pengajar yang sedikitnya telah mengajar selama 2 tahun di awal pengajaran, atau 2 tahun setelah pengajuan jabatan fungsional yang terakhir
2. **Jabatan fungsional**, merupakan jabatan akademik dengan tingkatan terendah yakni asisten ahli, lektor 200, lektor 300, lektor kepala, dan terakhir yakni guru besar
3. **Dupak**, singkatan dari daftar usulan penilaian angka kredit, merupakan *resume* nilai dari total penilaian yang diajukan, berpedoman pada penilaian angka kredit yang dirumuskan oleh Ildikti
4. **Tim penilai**, merupakan tim yang ditunjuk langsung oleh rektor atau pejabat yang mewakilinya seperti halnya wakil rektor, dimana persyaratan utama untuk menjadi tim penilai yakni harus memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor kepala.

## REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc.	Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca	Dr. Diana Silaswati M.Pd.	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S
NIP. 4331080058	NIDN. 0430109003	NIDN. 0413067105	NIDN. 0406126607	NIDN. 0424105601