



Standard Operating Procedure (SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN

011/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

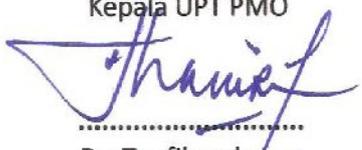


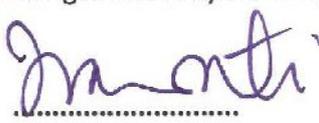
JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 6
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Dekan
3. WDS
4. Senat Fakultas
5. TPAKK
6. KK
7. Direktorat Kepegawaian
8. WRSO

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen di lingkungan ITB agar proses kenaikan pangkat/jabatan ini berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan dan evaluasi kenaikan pangkat/jabatan.

III. REFERENSI

1. Panduan tentang pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta 2009.
2. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 041/SK/K01_SA/2002, tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Dosen dalam Angka Kredit untuk Kenaikan Jabatan Fungsional dan atau Pangkat Dosen PNS ITB.
3. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 34/SK/K01_SA/2004 tentang Fungsi-fungsi Jabatan Fungsional Akademik Dosen ITB.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Kenaikan jabatan/pangkat dosen** adalah pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik, kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi dan merupakan peluang pengembangan jati diri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan/pangkat tertinggi sesuai kemampuan dengan syarat batasan waktu tertentu untuk melaksanakan tugas utama atau menduduki jabatan fungsional terakhir.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
--	---

4.2. Batasan

1. Batasan waktu melaksanakan tugas utama yang dimaksud adalah dosen yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun melaksanakan tugas utama sebagai dosen atau sebagai calon PNS dosen.
2. Batasan waktu menduduki jabatan fungsional yang dimaksud adalah dosen yang bersangkutan telah menduduki jabatan fungsional terakhir sekurang-kurangnya satu tahun dan telah memenuhi semua persyaratan kenaikan jabatan fungsional yang berlaku.

V. PROSEDUR

1. Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan kepada Ketua KK.
2. Usulan kenaikan pangkat dibahas pada rapat KK untuk dibuat surat rekomendasi.
3. Ketua KK menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan staf dosen di kelompoknya kepada Dekan/WDS disertai kelengkapannya.
4. Dekan/WDS menerima berkas usulan dari Ketua KK dan disampaikan ke Kasubbag. Kepegawaian untuk diperiksa berkas kelengkapannya dan DUPAK.
5. Kasubbag. Kepegawaian memeriksa berkas kelengkapan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang bersangkutan dan DUPAK, apabila "Tidak Lengkap" maka Kasubbag. Kepegawaian menghubungi dosen yang bersangkutan atau menghubungi admin KK untuk segera melengkapi kekurangannya. Jika berkas usulan tersebut "Lengkap" dan Dupak telah sesuai perhitungannya, maka berkas tersebut diberikan kepada Ketua TPAKK, yaitu WDS.
6. TPAKK yang diketuai oleh WDS melakukan penilaian dan koreksi pada rapat TPAKK. Apabila ada koreksi, TPAKK memberitahu Dekan, Jika tidak ada koreksi maka diselenggarakan rapat TPAKK ke-1 untuk menentukan 2 penilai/pakar publikasi ilmiah (1 orang dari dalam KK dosen yang bersangkutan 1 orang lagi dari luar KK dosen yang bersangkutan).
7. Berkas publikasi ilmiah dosen yang bersangkutan disampaikan ke penilai 1 dan 2.
8. Penilai 1 dan 2 melakukan penilaian publikasi ilmiah dan melaporkan hasilnya ke TPAKK.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
--	---

9. Hasil penilaian publikasi ilmiah dirapatkan pada rapat TPAKK ke-2 untuk dibahas bersama kelengkapan lainnya.
10. Hasil Rapat TPAKK disampaikan pada rapat Senat Fakultas
11. Senat Fakultas/Sekolah mengadakan rapat untuk pembahasan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan.
12. Senat Fakultas/Sekolah memberikan surat rekomendasi usulan dosen yang bersangkutan kepada Dekan/WDS.
13. Dekan/WDS mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan ke WRSO untuk diproses lebih lanjut.
14. WRSO menerima usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi proses kenaikan pangkat/jabatan dosen sejak diusulkan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen

Lampiran 2 - Format DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan)

DIAGRAM ALIR SOP KENAIKAN PANGKAT JABATAN DOSEN

