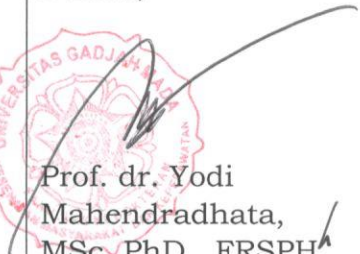
















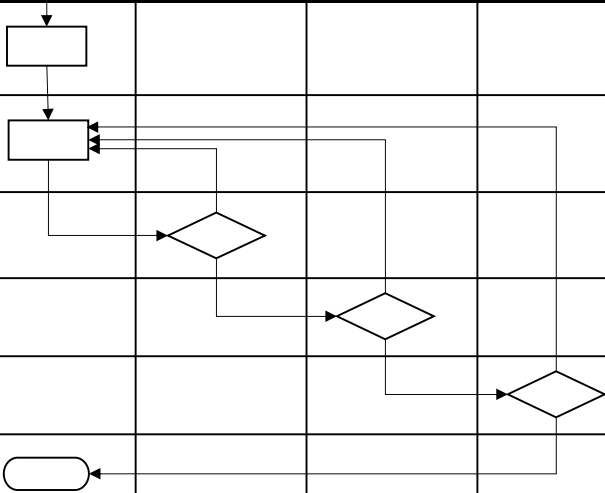
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	12/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	21 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Pengusulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya juncto Nomor 45 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</li><li>7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/MII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>

<p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</p> <p>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 juncto Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;</p> <p>10. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen tahun 2019;</p> <p>11. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>12. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2004 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. POS Pengusulan Surat Keputusan Tugas Belajar;</p> <p>2. Pengusulan Surat Keputusan Aktif Kembali;</p> <p>3. POS Proses Sertifikasi Dosen.</p>	<p>1. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>2. Jaringan Internet.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses target capaian dosen dengan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar.</p>	<p>1. Surat usulan, dokumen, konsep, surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali;</p> <p>2. Disimpan sebagai data elektronik.</p>

Prosedur Operasional Standar Pengusulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar									
Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Koordinator Bidang	Kepala Kantor	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan pengisian layanan pengecekan plagiarisme						Dokumen	5 menit	Dokumen diajukan	melalui tautan <a href="http://ugm.id/ceksimilarityPAKDosen">http://ugm.id/ceksimilarityPAKDosen</a>
Memeriksa plagiarisme pada dokumen						Dokumen	15 menit	Hasil cek plagiarisme dokumen	
Mengirim dokumen hasil cek plagiarisme						Dokumen hasil cek plagiarisme	5 menit	Dokumen Terkirim	melalui email atau whatsapp
Mengklaim dokumen						Dokumen	10 menit	Klaim dokumen	melalui PAK Simaster
Mengajukan dokumen beserta surat usulan						Dokumen dan surat usulan	1 hari	Pengajuan usulan	melalui PAK Simaster
Memvalidasi dokumen						Dokumen	6 hari	Dokumen tervalidasi	melalui PAK Simaster
Menentukan penilai						SK Penilai	1 jam	Plotting Penilai	
Menginformasikan ke penilai untuk melakukan penilaian						Simaster	5 menit	Simaster	melalui Simaster dan WhatsApp
Melakukan Penilaian dokumen						Dokumen	1 jam	Dokumen tervalidasi	bersama dengan tim validator
Membuat surat pengantar persetujuan						Surat pengantar	1 jam	Surat pengantar dekan	persetujuan Senat
Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat	1 jam	Draf surat	
Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat	1 hari	Draf surat	
Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat		Surat pengantar persetujuan	
Mengirim surat pengantar persetujuan						Dokumen		Surat	ke Senat

Menerima disposisi surat keputusan						Surat keputusan	15 menit	Surat keputusan	dari Senat
Membuat surat pengantar						Draf surat	5 menit	Draf surat	ke Universitas
Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat	1 hari	Draf surat	
Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat		Draf surat	
Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat		Surat pengantar	
Mengirim surat						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	ke Universitas
							9 hari 4 jam 15 menit		