

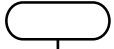










Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
PENGEMBANGAN KARIR DOSEN

Nomor SOP	: 001/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia	
	
Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: PENETAPAN INPASSING DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</p> <p>c. Surat dari Kepala LLDIKTI Wilayah III Nomor 0374/LL3/KP.06.00/2022 perihal Informasi terkait penggunaan Sijampang 3</p>	<p>a. Memahami Inpassing Golongan Dosen</p> <p>b. Memahami Jabatan Akademik Dosen</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Jabatan Akademik Dosen</p> <p>2. SOP Sertifikasi Dosen</p>	<p>1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	DSDM	Sekre Univ.	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan pembuatan Akun SIJAMPANG ke DSDM					Surat Permohonan Akun	1 hari	Surat	
2.	DSDM membuat surat tugas untuk pembuatan akun					Draft Surat Tugas	1 hari	Surat	
3.	DSDM mengirimkan draft surat tugas ke sekretariat universitas untuk ditandatangani WR II					Surat Tugas	1 hari	Surat	
4.	DSDM membuatkan akun dan sistem akan mengirimkan akun ke email dosen yang didaftarkan					Surat Tugas	2 hari	Akun SIJAMPANG	
5.	Dosen menginputkan berkas ke laman SIJAMPANG					Berkas persyaratan	1 hari	Berkas terupload dilaman SIJAMPANG	
6.	DSDM verifikasi berkas, apabila dokumen sudah lengkap akan dibuatkan surat pengantar rektor					Berkas persyaratan dan Surat Pengantar	2 hari	Validasi berkas dan upload surat pengantar	
7.	DSDM <i>upload</i> surat pengantar dan mengirim ajuan via laman SIJAMPANG					Berkas persyaratan dan Surat Pengantar	1 hari	Men submit ajuan ke LLDIKTI	
8.	LLDIKTI melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan					Berkas terupload dilaman SIJAMPANG	1 bulan	Dokumen valid	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	DSDM	Sekre Univ.	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	LLDIKTI mengembalikan ajuan berkas yang belum lengkap dan akan menerbitkan SK jika ajuan sudah lengkap dan valid, SK softcopy di <i>upload</i> di laman SIJAMPANG dan hardcopy dapat diambil di LLDIKTI Wilayah III					SK bisa di download admin dilaman SIJAMPANG		Dosen menerima softcopy SK	
10.	DSDM mengambil SK hardcopy di LLDIKTI Wilayah III					SK Inpassing		SK Inpassing	
11.	DSDM mengirimkan SK ke dosen					SK Inpassing	1 hari	Dosen menerima hardcopy SK	