



**STANDAR PELAYANAN**  
**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>DASAR HUKUM</b>	<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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya;</li><li>4. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019.</li></ol>
2.	<b>PERSYARATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan dan Pernyataan Tri Dharma Perguruan Tinggi</li><li>2. Fotocopy Sah SK KP, Jabatan Fungsional dan PAK Terakhir</li><li>3. Fotocopy Sah SKP 1 tahun terakhir</li><li>4. Bukti Fisik Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Asisten Ahli (III/b) jumlah angka kredit sebesar 150 kum</li><li>- Lektor (III/c) jumlah angka kredit sebesar 200 kum</li><li>- Lektor (III/d) jumlah angka kredit sebesar 300 kum</li></ul></li></ol>
3.	<b>SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan persyaratan surat permohonan dan pernyataan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang A, B, C, D) melalui Subbag Administrasi Umum fakultas/unit masing-masing.</li><li>2. Mengumpulkan bukti fisik asli ke Subbag OKPP.</li><li>3. Sidang oleh Tim Penilai Angka Kredit paling lambat 7 hari setelah pengajuan.</li><li>4. Sidang oleh Senat paling lambat 7 hari setelah Sidang TPAK.</li><li>5. Penerbitan PAK dan SK Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor.</li><li>6. Penyerahan PAK dan SK Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor kepada pemohon.</li></ol>
4.	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	14 hari kerja
5.	<b>BIAYA/TARIF</b>	Rp. 0,-
6.	<b>PRODUK PELAYANAN</b>	PAK dan SK Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor
7.	<b>SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>

		4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai POPAK Dosen - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Satuan Pengawasan Internal 2. Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kusmono Yudha S., SE (085875317291) 2. Yuyu Setyawati, A.Md. (08982103715) <b>Hotline: 0298-323706</b>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Terbitnya PAK dan SK Asisten Ahli dan Lektor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan

Salatiga, 19 Agustus 2019  
Kepala Biro Administrasi Umum,  
Akademik,  
Kemahasiswaan



Drs. Khaeroni, M.Si  
NIP. 196312211992031003