

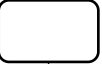
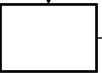

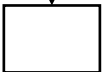
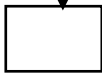
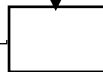
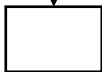
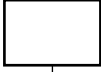
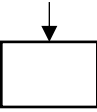
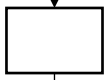
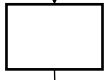
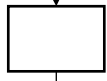
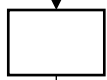


<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/08
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>Pusat Penjaminan Mutu</b>	Disahkan Oleh	 <p>Direktur Politeknik Pariwisata Bali Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001</p>
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Nama SOP	Penilaian Angka Kredit Dosen
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali</li> <li>g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat Mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Teliti dan Disiplin</li> <li>3. Bertanggung Jawab</li> <li>4. Memiliki Rasa Kepedulian</li> </ul>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program studi</li> <li>b. Jurusan</li> <li>c. Pusat penjaminan Mutu</li> <li>d. Dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Tinta</li> <li>7. Internet</li> </ul>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Poltekpar Bali</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Akhir</li> <li>2. Dokumentasi</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Sekretariat (Kasubbag Administrasi Kepegawaian dan TU)	Mutu Buku			Ket.
		Dosen	Sekretariat DUPAK	Tim Dupak	Senat	Direktur		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menyusun/mengisi daftar kegiatan untuk kenaikan jenjang										
2	Melakukan registrasi di bagian kepegawaian untuk pengajuan DUPAK.								1 hari		
3	Menentukan Asessor untuk masing – masing pengusul								1 hari		
4	Penilai PAK melakukan pemeriksaan masing-masing usulan								1 minggu		
5	Draft Dokumen PAK dinilai oleh Tim PAK melalui rapat.								1 hari		
6	Menyerahkan daftar pengusul kepada senat								1 hari		
7	1. Rapat menentukan kelayakan dosen untuk naik pangkat. 2. Sekretaris SENAT membuat berita acara pertimbangan/persetujuan dosen untuk mengajukan DUPAK								1 hari	daftar hadir SENAT.	

8	Senat meneruskan Dupak dosen kepada Direktur untuk disetujui								1 hari		
9	Asisten Ahli, Lektor fasilitator /admin Memeriksa kelengkapan administrasi yang terdiri dari 17 item dokumen								3 hari		
10	Memverifikasi kelengkapan administrasi DUPAK dosen sebelum dikirim ke Bagian SDMO Deputi PKK Kemenparekraf.										
11	Mengirim DUPAK ke Bagian SDMO Deputi PKK Kemenparekraf								1 hari		
12	Melakukan koordinasi dengan bagian administrasi di SDMO Deputi PKK Kemenparekraf untuk memastikan data DUPAK lektor kepala ter-upload di www.pak.dikti.co.id.								1 minggu		
13	Selesai					