



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM30	<b>PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. III/C SAMPAI DENGAN III/D</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	117/5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Dosen ke Gol. III/b sampai dengan III/d
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, menilai, PAK, upload data, menyeleksi, mengarsip
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menkowsabngan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.</li> <li>Keputusan bersama Mendikbud dan Kepala BKN no. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 tahun 1999 tentang Petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.</li> <li>Keputusan Mendiknas no. 074/U/2000 tentang Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan dosen perguruan tinggi.</li> <li>Peraturan bersama Mendikbud dan Kepala BKN nomor 4/VIII/PB/2014, nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan Permenpan dan RB nomor 17 tahun 2013. Telah diubah Permenpan dan RB nomor 46 tahun 2013.</li> <li>Pedoman operasional PAK Kenaikan Pangkat/ Jabatan Pendidik dari Dirjen Dikti 2014</li> <li>Edaran Dirjen Sumber Daya IPTEK Dikti nomor 1864/E4/2015 tentang PAK Dosen</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 251/H27/KP/2010 tentang Penilaian angka kredit jabatan fungsional dan pangkat dosen Universitas Sebelas Maret.</li> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>PAK = Penetapan Angka Kredit dosen</li> <li>Jabatan Fungsional Dosen terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar</li> <li>Tim penilai angka kredit universitas adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor, bertugas untuk menilai prestasi kerja Dosen dalam rangka penetapan angka kredit</li> <li>DUPAK = Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>Simpeg plus = Program sistem informasi data kepegawaian</li> </ol>
Rekaman Mutu	Surat usul dekan, DUPAK, PAK, Surat Pengantar
Sasaran Kinerja	SK Kenaikan Pangkat Terbit tepat waktu

Uraian

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas usulan Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor berdasarkan surat usul dari Dekan Fakultas.	Tenaga Adm. Pendidik	Kepala Sub Bagian Pendidik	Berkas usul
2. Memverifikasi kelengkapan berkas, tujuan usul, memberi nomor dan tanggal pada berkas	Tenaga Adm. Pendidik	Kepala Sub Bagian Pendidik	Berkas usul



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM30	<b>PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. III/C SAMPAI DENGAN III/D</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	118/5	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3. Memasukkan data ke Buku rekapitulasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat dosen.	Tenaga Adm. Pendidik	Kepala Sub Bagian Pendidik	Berkas usul, data
4. Mengajukan berkas UPAKJ lengkap ke rapat Tim PAK Universitas sesuai jadwal rapat.	Tenaga Adm. Pendidik	Tim PAK universitas	Berkas sebagai bahan rapat
5. Mencatat notulasi rapat dan hasil-hasilnya.	Pelaksana, Tim PAK universitas	Tim PAK universitas	Notulen/catatan hasil rapat
6. Menginformasikan/men yampaikan hasil rapat PAK ke kepegawaian Fakultas terkait bagi usul yang masih ada kekurangan, revisi atau ada penolakan.	Tenaga Adm. Pendidik	Kepala Sub Bagian Pendidik	Notulen/catatan hasil rapat
7. Menghitung Penilaian Angka Kredit bagi yang hasil rapatnya dinyatakan cukup. Selanjutnya dituangkan dalam bentuk SK Rektor tentang Angka Kredit dan Jabatan	Tenaga Adm. Pendidik	Kepala Sub Bagian Pendidik, Kepala Bagian Kepegawaian	daftar rekapitulasi/ nominasi Usul kenaikan jabatan
8. Meng edit data dosen secara on line melalui portal SAPK BKN	Tenaga Adm. Pendidik	Kasubbag tenaga Pendidik,	data dan APK Teredit
9. Mengajukan konsep Surat usulan ke Kasubbag Pendidik.	Tenaga Adm. Pendidik	Kasubbag tenaga Pendidik,	Konsep Surat usul,
10. Kasubbag tenaga Pendidik mengecek dan memberi paraf Surat usul, selanjutnya mendisposisikan kepada Kepala bagian kepegawaian.	Kasubbag tenaga Pendidik	Kasubbag tenaga Pendidik	Paraf dan disposisi
11. Kepala Bagian kepegawaian memberi tanda tangan Surat usul Kenaikan Pangkat	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM30
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	119/5

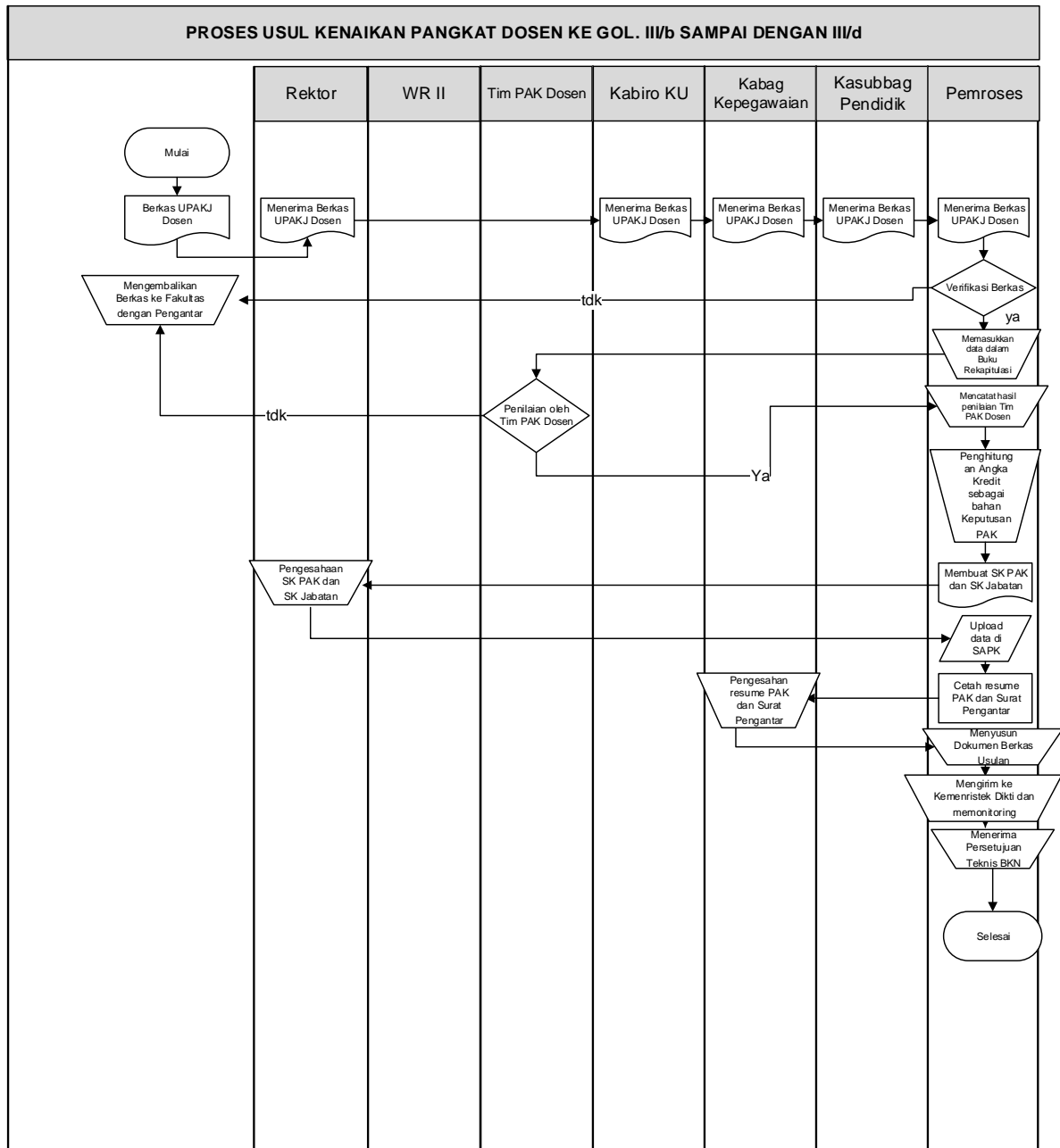
**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE  
GOL. III/C SAMPAI DENGAN III/D**

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
tersebut			
12. Menyusun berkas persyaratan kenaikan pangkat sesuai ketentuan.	Tenaga Adm. Pendidik	Kasubbag tenaga Pendidik,	Berkas usul KP lengkap.
13. Mengirim usulan ke Kemenristek Dikti dan memonitoring	Tenaga Adm. Pendidik	Kasubbag tenaga Pendidik, Kepala Bagian Kepegawaian	Tanda terima usulan kenaikan pangkat.

Nomor	UN27.26.2.PM30
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	120/5

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. III/C SAMPAI DENGAN III/D**

Flowchart



Keterangan :



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM30	<b>PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. III/C SAMPAI DENGAN III/D</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	121/5	

Rektor	WR II	Tim PAK Dosen	Ka. Biro	Kabag.	Kasubbag.	Pemroses
Berkas usul, SK	SK	Berkas usul, notulen, rekapitulasi	Berkas usul, SK	Berkas usul, resume PAK, SK	Berkas usul, resume PAK, SK	Berkas usul, data, notulen, daftar rekapitulasi/ nominasi Usul kenaikan jabatan, data resume PAK, Surat Usul, tanda terima, nota pertimbangan, SK Kenaikan Pangkat