



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31	PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	122/12	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Dosen ke Gol. IV/a sampai dengan IV/e
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, menilai
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menkowsabngpan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya. 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. Keputusan Mendiknas no. 074/U/2000 tentang Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan dosen perguruan tinggi. 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. Pedoman operasional PAK Kenaikan Pangkat/ Jabatan Pendidik dari Dirjen Dikti 2014 Edaran Dirjen Sumber Daya IPTEK Dikti nomor 1864/E4/2015 tentang PAK Dosen Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 251/H27/KP/2010 tentang Penilaian angka kredit jabatan fungsional dan pangkat dosen Universitas Sebelas Maret.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> PAK = Penetapan Angka Kredit dosen Jabatan Fungsional Dosen terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar Tim penilai angka kredit universitas adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor, bertugas untuk menilai prestasi kerja Dosen dalam rangka penetapan angka kredit DUPAK = Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Simpeg plus = Program sistem informasi data kepegawaian
Rekaman Mutu	Surat usul dekan, DUPAK, Form Reviewer, Notulis senat, surat usulan
Sasaran Kinerja	Usul Kenaikan Pangkat Dosen ke Gol. IV/a sampai dengan IV/e terkirim lengkap dan tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas usulan Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar berdasarkan surat usul dari Dekan Fakultas.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Surat pengantar Dekan Fakultas
2. Memverifikasi kelengkapan berkas, tujuan usul, memberi nomor dan tanggal pada berkas	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Surat pengantar Dekan Fakultas, Buku Rekapitulasi UKJP Dosen, Cek list



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	123/12

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE
GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3. Memasukkan data ke Buku rekapitulasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat dosen.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Buku Rekapitulasi UKJP Dosen
4. Mengambil berkas bidang B (karya ilmiah) dan melengkapi dengan daftar Pak bidang B, lembar data usul/berita acara senat fakultas dan validasi dari fakultas.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Berkas bidang B.
5. Mengirim berkas bidang B (karya ilmiah) ke Sekretariat Senat Universitas untuk dilakukan penilaian oleh tim teknis senat.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Buku ekspedisi
6. Menilai konten karya ilmiah dosen yang diajukan untuk Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar	Tim Teknis Komisi Senat Universitas	Sekretaris Senat Universitas	Surat pernyataan dari Guru Besar penilai
7. Mengajukan berkas UPAKJ lengkap ke rapat Tim PAK Universitas sesuai jadwal rapat.	Staf	Tim PAK universitas	Lembar hasil rapat PAK
8. Mencatat hasil rapat	Pelaksana, Tim PAK universitas	Tim PAK universitas	Buku Notulen/catatan hasil rapat, Lembar hasil rapat PAK
9. Menginformasikan/menya mpaikan hasil rapat PAK ke Bagian kepegawaian Fakultas terkait bagi usul yang masih ada kekurangan, revisi atau ada penolakan.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Lembar hasil rapat PAK, Surat pengantar kepala bagian kepegawaian.
10. Mengkoordinasikan ke sekretariat senat untuk menjadwalkan sidang komisi F bagi UPAKJ yang sudah memenuhi ketentuan syarat angka kredit berdasarkan hasil	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	-



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	124/12

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE
GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
rapat Tim PAK Universitas.			
11. Menyiapkan/menggandakan syarat berupa data usul UPAKJ dan berita acara senat fakultas untuk diajukan sebagai bahan sidang komisi F dengan agenda kenaikan jabatan akademik dosen.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Lembar data usul UPAKJ
12. Mengirim bahan sidang komisi F dengan agenda kenaikan jabatan akademik dosen ke Sekretariat Senat Universitas.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	Lembar data usul UPAKJ
13. Menerima hasil sidang komisi F dari Sekretariat Senat Universitas.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	-
14. Membuat daftar rekapitulasi/ nominasi Usul kenaikan jabatan secara hirarki melalui Sub. Bagian Pendidik, Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Keuangan dan Umum selanjutnya ditandatangani oleh Wakil Rektor II, bagi usul yang sudah disetujui komisi F Senat Universitas.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik, Kepala Bagian Kepegawaian	-
15. Menerima daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan yang sudah ditandatangani Wakil Rektor II.	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik, Kepala Bagian Kepegawaian	daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan
16. Mengcopy/menggandakan daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan yang sudah ditandatangani Wakil Rektor II	Staf	Kepala Sub Bagian Pendidik	daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan
17. Mengirimkan daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan sebagai bahan sidang pleno senat	Sekretariat senat universitas	Sekretariat senat universitas	daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	125/12

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE
GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
universitas ke sekretariat senat universitas.			
18. Menerima surat hasil sidang pleno senat universitas. bagi usul yang disetujui oleh sidang pleno senat universitas, pemroses membuat berita acara persetujuan senat universitas.	Sekretariat senat universitas	Sekretariat senat universitas	- Surat dari sekretaris senat perihal hasil sidang pleno.
19. Berita acara senat universitas diajukan ke senat universitas untuk mendapatkan tanda tangan sekretaris senat dan ketua senat universitas.	sekretariat senat universitas	Sekretariat senat universitas	Konsep surat berita acara
20. Menerima berita acara senat yang sudah bernomor dan pemroses memberi cap.	Staf	Kasubbag Pendidik	Lembar berita acara persetujuan senat
21. Mengkonsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK (Daftar Usul penilaian angka kredit).	Staf	Kasubbag Pendidik	Konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK
22. Meng upload usulan dosen secara on line melalui portal Simpak dikti : pak.dikti.go.id. Selanjutnya memprint out resume PAK nya.	Staf	Kasubbag Pendidik	memprint out resume PAK
23. Mengajukan konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya ke Kasubbag pendidik.	Staf	Kasubbag Pendidik	-
24. Menerima konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya yang telah dikoreksi oleh Kasubbag pendidik.	Staf	Kasubbag Pendidik	Konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK yg sudah di koreksi.



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	126/12

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE
GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
25. Mengajukan Lembar persetujuan DUPAK ke Ketua Tim PAK Universitas untuk di paraf.	Staf	Kasubbag Pendidik	Lembar persetujuan DUPAK
26. Mengajukan Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya ke Kasubbag Pendidik.	Staf	pemroses	Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK
27. Kasubbag Pendidik mengecek dan memberi paraf Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya selanjutnya mendisposisikan kepada Kepala bagian kepegawaian.	Kasubbag Pendidik	Kasubbag Pendidik	Paraf dan disposisi
28. Kepala Bagian kepegawaian memberi paraf Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya selanjutnya mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
29. Kepala Biro Keuangan dan Umum memberi paraf Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya selanjutnya mendisposisikan kepada Wakil Rektor II.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
30. Wakil Rektor II memberi paraf Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya selanjutnya mendisposisikan kepada Rektor untuk di tanda	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Paraf dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	127/12

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE
GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
tangani.			
31. Rektor menandatangani Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK, selanjutnya didisposisikan secara hirarki ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Pendidik dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.	Rektor	Rektor	Hasil cetakan Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK yg sudah ditanda tangani
32. Memberikan nomor dan tanggal pada surat usul melalui bagian tata usaha, memberi Cap Rektor untuk Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK.	Staf	Kasubbag Pendidik	Hasil cetakan Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK yg sudah ditanda tangani Rektor, sudah bernomor dan bercap.
33. Mengupload syarat-syarat sesuai ketentuan ke laman pak.dikti.go.id	Staf	Kasubbag Pendidik	Syarat ter upload
34. Melakukan penyusunan berkas dan bukti PAK sesuai ketentuan, (menyusun sesuai bukti PAK secara urut dan rapi sesuai daftar, menyusun berkas persyaratan dan kelengkapan administratif).	Staf	Kasubbag Pendidik	Berkas usul PAK dan kenaikan jabatan dosen lengkap.
35. Membuat dan mengajukan pengantar secara kolektif melalui Kasubbag Pendidik kepala bagian kepegawaian. yang selanjutnya ditanda tangani oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum.	Staf	Kasubbag Pendidik	Surat pengantar kolektif



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	128/12

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE
GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
36. Menyusun berkas selanjutnya mengirim ke Kemenristekdikti Jakarta untuk diproses usulnya.	Staf	Kasubbag Pendidik	Berkas usul PAK dan kenaikan jabatan dosen kolektif.
37. Mengkonsep surat usul kenaikan pangkat dosen, dan diajukan ke Kasubbag Pendidik untuk dikoreksi	Staf	Kasubbag Pendidik	-
38. Kasubbag Pendidik mengoreksi konsep, selanjutnya memberikan kepada pemroses hasil koreksi.	Kasubbag Pendidik	Kasubbag Pendidik	-
39. Mencetak surat usul kenaikan pangkat dosen dan mengajukan ke kasubbag Pendidik.	Staf	Kasubbag Pendidik	-
40. Kasubbag Pendidik mengecek dan memberi paraf surat usul kenaikan pangkat dosen selanjutnya mendisposisikan kepada Kepala bagian kepegawaian.	Kasubbag Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
41. Kepala Bagian Kepegawaian memberi paraf surat usul kenaikan pangkat dosen selanjutnya mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
42. Kepala Biro Keuangan dan Umum memberi paraf surat usul kenaikan pangkat dosen selanjutnya mendisposisikan kepada Wakil Rektor II	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Wakil Rektor II	Paraf dan disposisi
43. Wakil Rektor II memberi paraf surat usul kenaikan pangkat dosen selanjutnya mendisposisikan kepada Rektor	Wakil Rektor II	Rektor	Paraf dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM31	PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	129/12	

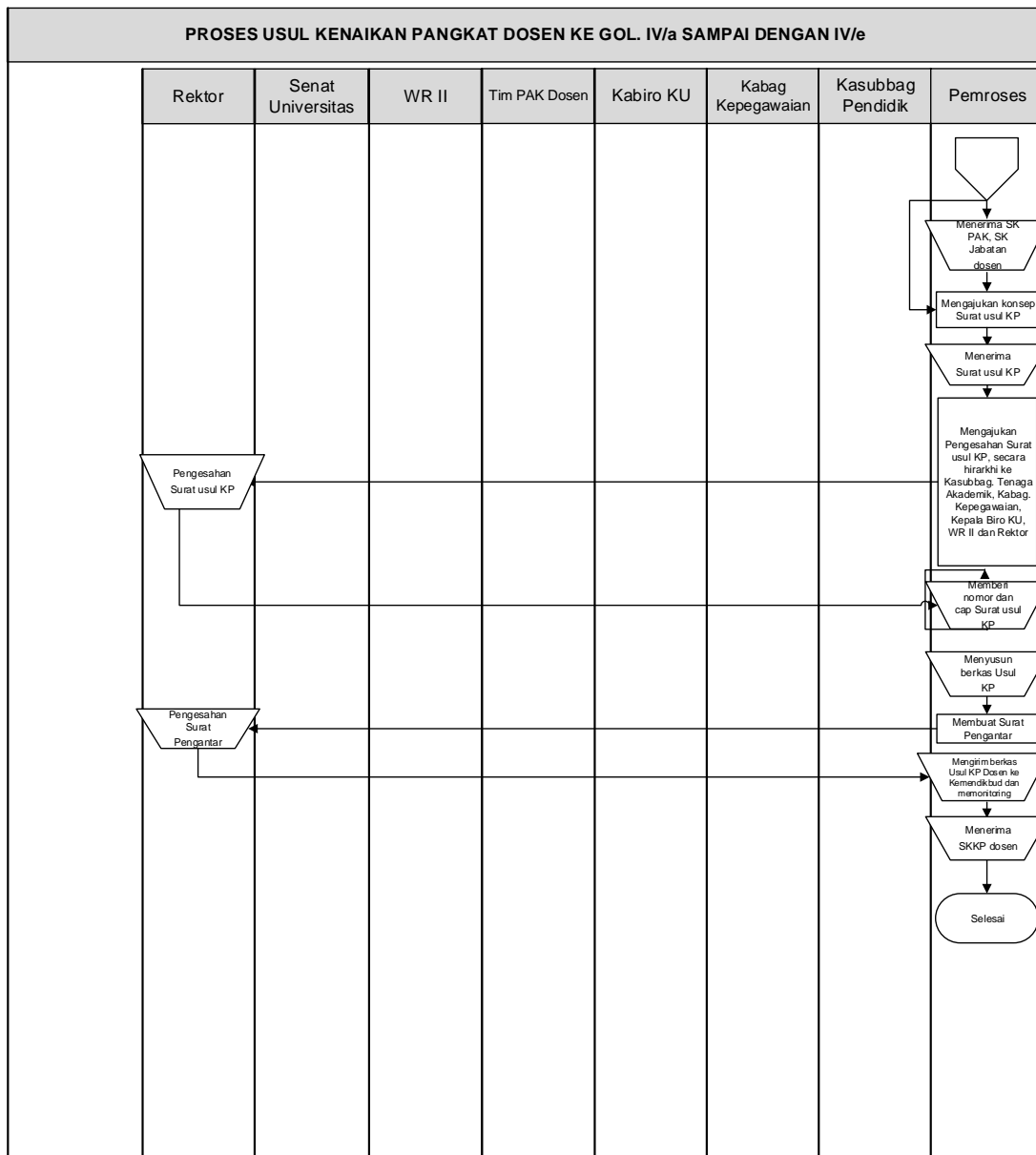
AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
44. Rektor menandatangani Surat usul, selanjutnya didisposisikan secara hirarki ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Pendidik dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.	Rektor	Rektor	Surat pengantar
45. Memberikan nomor dan tanggal dan cap pada surat usul melalui bagian tata usaha.	Staf	Kasubbag Pendidik	Surat pengantar
46. Menyusun berkas persyaratan kenaikan pangkat sesuai ketentuan.	Staf	Kasubbag Pendidik	-
47. Mengirim usulan ke Biro Kepegawaian sekretariat jenderal Kemenristekdikti dan memonitoring jakarta.	Staf	Kasubbag Pendidik Kepala Bagian Kepegawaian	Tanda terima usulan kenaikan pangkat.
48. Menerima SK. Kenaikan pangkat dosen dari Kemenristekdikti Jakarta.	Staf	Kasubbag Pendidik Kepala Bagian Kepegawaian	SK. KP dosen
49. Melakukan pembaruan data, scand dan upload SK kepangkatan dosen pada Program SIMPEG Plus.	Staf	Pelaksana, Kasubbag Pendidik	SIMPEG Plus sudah
50. Pemroses menerima kembali SK. Dan menyampaikan kepada dosen ybs. Dan Dekan terkait.	Staf	Dosen ybs, Dekan terkait	Tanda terima SK. KP dosen
51. Memberikan kepada arsiparis untuk diarsipkan pada bendel arsip dosen YBS	Arsiparis	Arsiparis, Kasubbag Pendidik	SK. KP dosen



**BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor	UN27.26.2.PM31	PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	130/12	

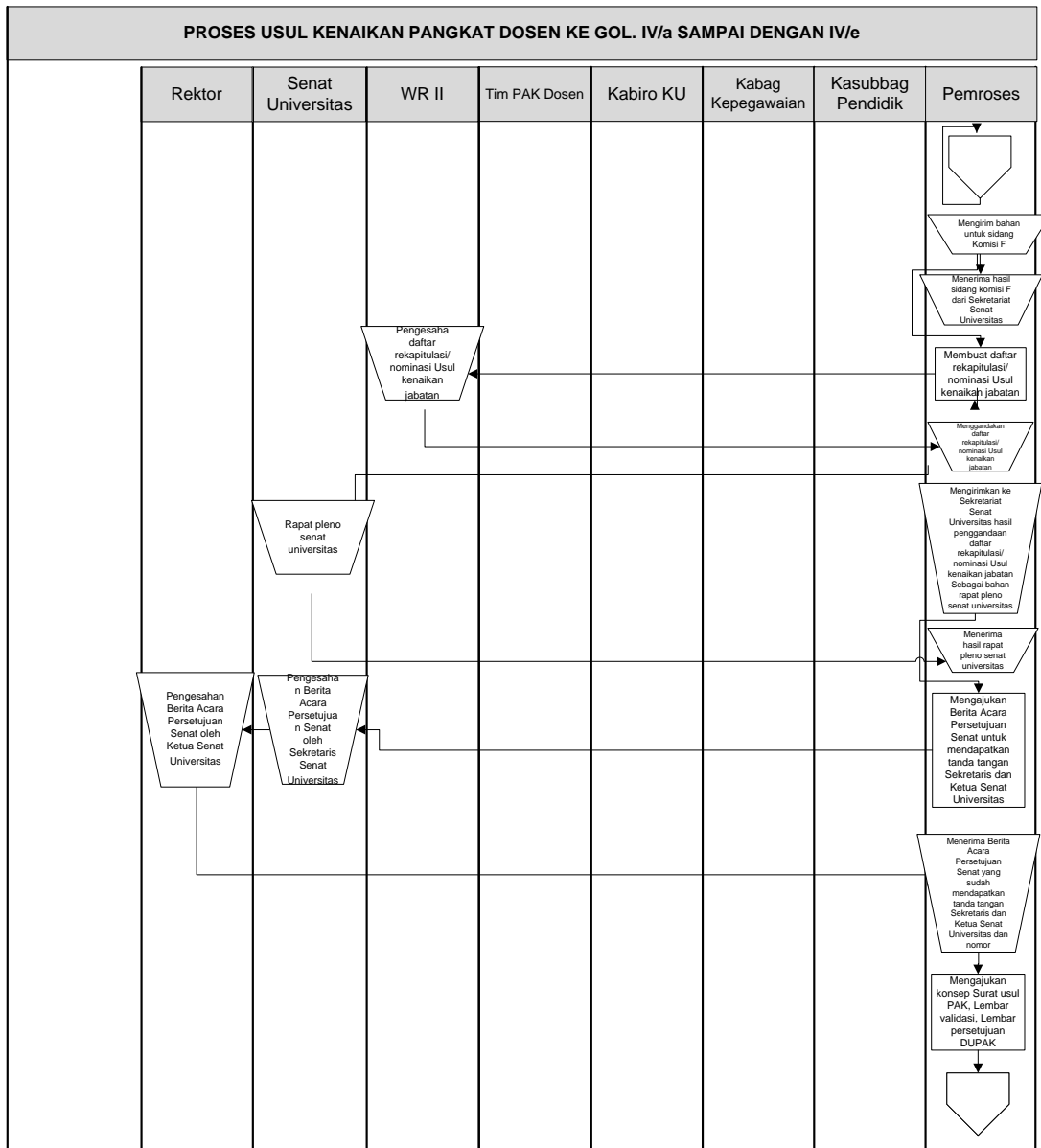
Flowchart:



Keterangan :

Nomor	UN27.26.2.PM31	PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	131/12	

Flowchart:

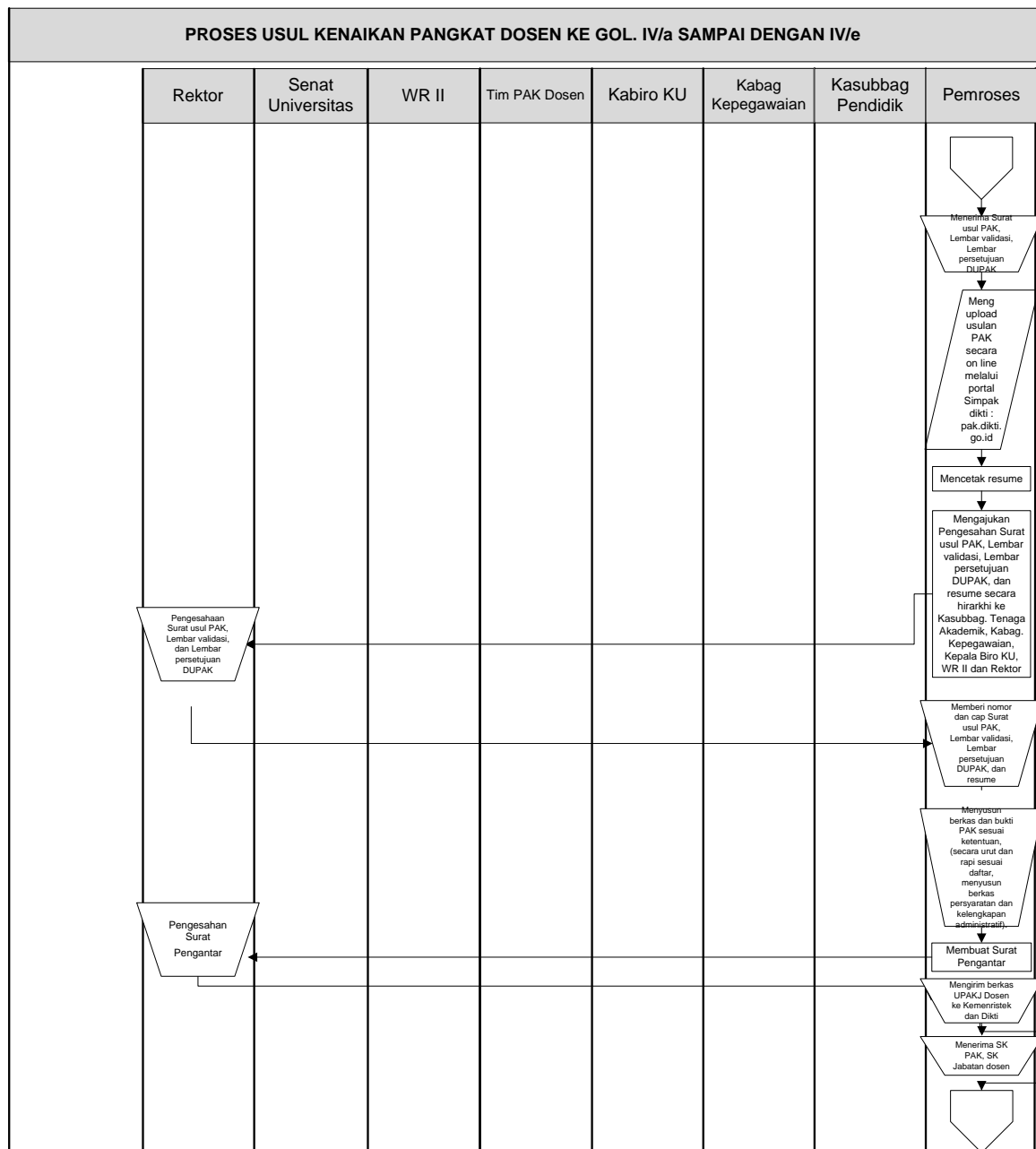


Keterangan :

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	132/12

PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E

Flowchart:

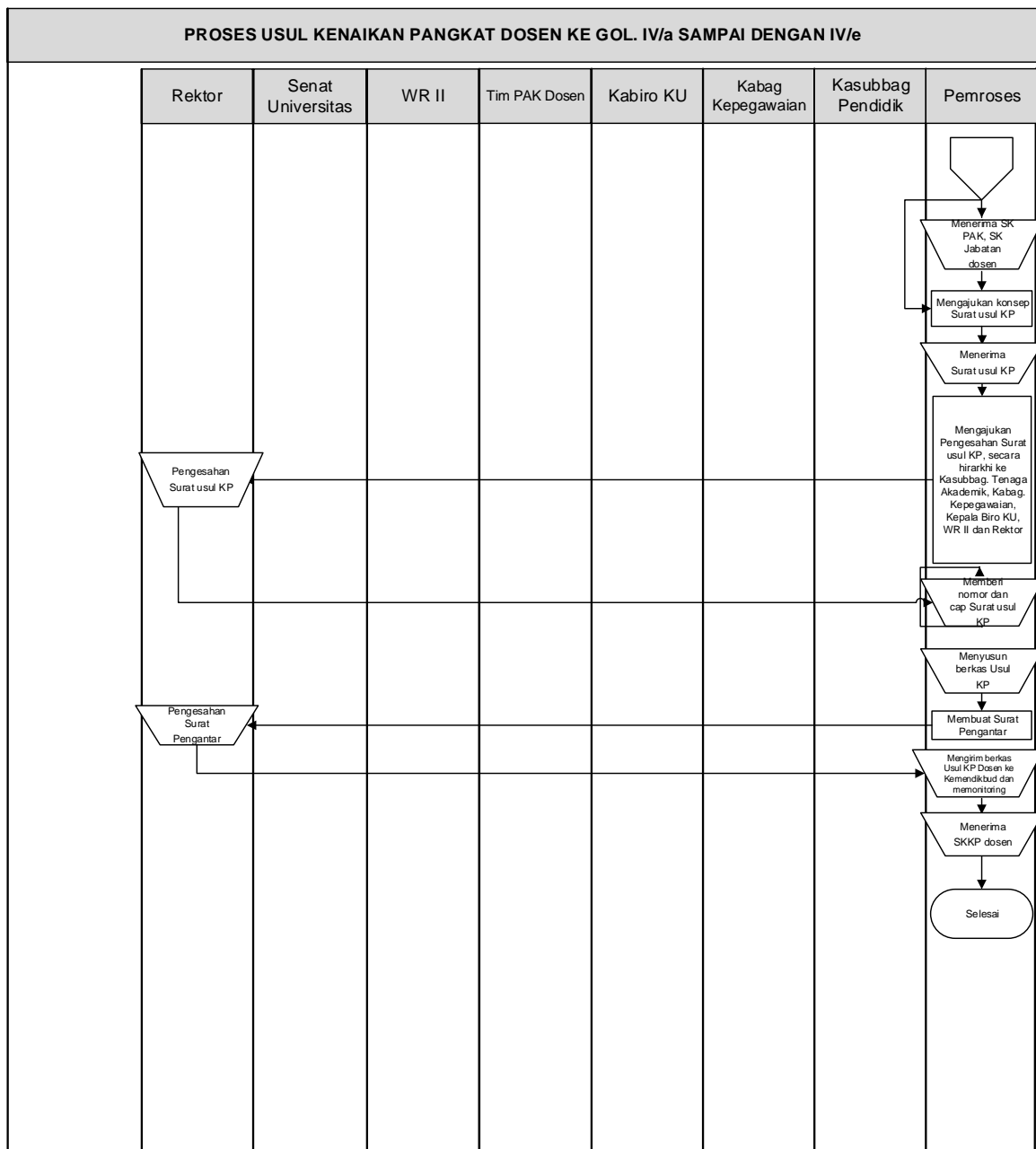


Keterangan :

Nomor	UN27.26.2.PM31
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	133/12

PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL. IV/A SAMPAI DENGAN IV/E

Flowchart:



Keterangan :