



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	135/10	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan SK PAK dan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Ke Lektor Kepala dan Guru Besar
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, menilai, mengusulkan, dan mengarsip
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menkowsabngpan 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 = Program sistem informasi data kepegawaian</li> <li>UPAKJ = Usul Penilaian Angka Kredit Jabatan</li> </ol>
Rekaman Mutu	Surat usulan dekan, DUPAK, Form Reviewer, notulis senat, surat rektor
Sasaran Kinerja	Usul PAK dan kenaikan jabatan terkirim dengan lengkap dan tepat waktu

Uraian

AKTIVITAS	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 Pendidik	Surat pengantar Dekan Fakultas
2. Memasukkan data ke Buku rekapitulasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat dosen.	Staf	Kepala Sub Pendidik	Buku Rekapitulasi UKJP Dosen



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	136/10	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3. Memverifikasi kelengkapan berkas, tujuan usul, memberi nomor dan tanggal pada berkas	Staf	Kepala Sub Pendidik	Surat pengantar Dekan Fakultas, Buku Rekapitulasi UKJP Dosen, Cek List
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 Pendidik	
5. Mengirim berkas bidang B (karya ilmiah) ke Sekretariat Senat Universitas untuk dilakukan penilaian oleh tim teknis senat.	Staf	Kepala Sub Pendidik	Buku ekspedisi
6. Menerima hasil penilaian berkas bidang B yang sudah dikoreksi oleh tim teknis senat universitas.	Staf	Kepala Sub Pendidik	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 catatan hasil rapat, Lembar hasil rapat PAK
9. Menginformasikan/menya mpaikan hasil rapat PAK ke kepegawaian Fakultas terkait bagi usul yang masih ada kekurangan, revisi atau ada penolakan.	Staf	Kepala Sub 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 rapat Tim PAK Universitas.	Staf	Kepala Sub Pendidik	-



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	137/10	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
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 Pendidik	Lembar data usul UPAKJ
12. Mengirim bahan sidang komisi F dengan agenda kenaikan jabatan akademik dosen ke Sekretariat Senat Universitas.	Staf	Kepala Sub Pendidik	Lembar data usul UPAKJ
13. Menerima hasil sidang komisi F dari Sekretariat Senat Universitas.	Staf	Kepala Sub Pendidik	-
14. Membuat daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan secara hirarki melalui Sub. Bagian Tenaga Akademik, Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Adm. Umum dan Keuangan selanjutnya ditandatangani oleh Wakil Rektor II, bagi usul yang sudah disetujui komisi F Senat Universitas.	Staf	Kepala Sub Pendidik, Kepala Bagian Kepegawaian	-
15. Menerima daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan yang sudah ditandatangani Wakil Rektor II.	Staf	Kepala Sub 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 Pendidik	daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan
17. Mengirimkan daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan sebagai bahan sidang pleno senat universitas ke sekretariat	Sekretariat senat universitas	Sekretariat senat universitas	daftar rekapitulasi Usul kenaikan jabatan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	138/10	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
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 tenaga pendidik,	Lembar berita acara persetujuan senat
21. Mengkonsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK (Daftar Usul penilaian angka kredit).	Staf	Kasubbag tenaga 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. dan mencetak resume PAK nya.	Staf	Kasubbag tenaga pendidik,	resume PAK
23. Mengajukan konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya ke Kasubbag tenaga pendidik.	Staf	Kasubbag tenaga pendidik,	-
24. Menerima konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya yang telah dikoreksi oleh Kasubbag tenaga	Staf	Kasubbag tenaga pendidik,	Konsep Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK yg sudah di koreksi.



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	139/10	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
pendidik.			
25. Mengajukan Lembar persetujuan DUPAK ke Ketua Tim PAK Universitas untuk di paraf.	Staf	Kasubbag tenaga pendidik,	Lembar persetujuan DUPAK
26. Mengajukan Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK nya ke Kasubbag tenaga 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 tenaga pendidik	Kasubbag tenaga 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	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Paraf dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	140/10	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
resume PAK nya selanjutnya mendisposisikan kepada Rektor untuk di tanda tangani.			
31. Rektor menandatangani Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK, selanjutnya didisposisikan secara hirarki ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag tenaga 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 tenaga pendidik,	Hasil cetakan Surat usul, Lembar validasi, Lembar persetujuan DUPAK dan resume PAK yg sudah ditanda tangani Rektor, sudah bernomor dan bercap.
33. 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 tenaga pendidik,	Berkas usul PAK dan kenaikan jabatan dosen lengkap.
34. Membuat dan mengajukan pengantar secara kolektif melalui Kasubbag tenaga pendidik, kepala bagian kepegawaian. yang selanjutnya ditanda tangani oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum.	Staf	Kasubbag tenaga pendidik,	Paraf dan disposisi
35. Mengupload syarat-syarat sesuai ketentuan ke laman pak.dikti.go.id	Staf	Kasubbag Pendidik	Syarat ter upload



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

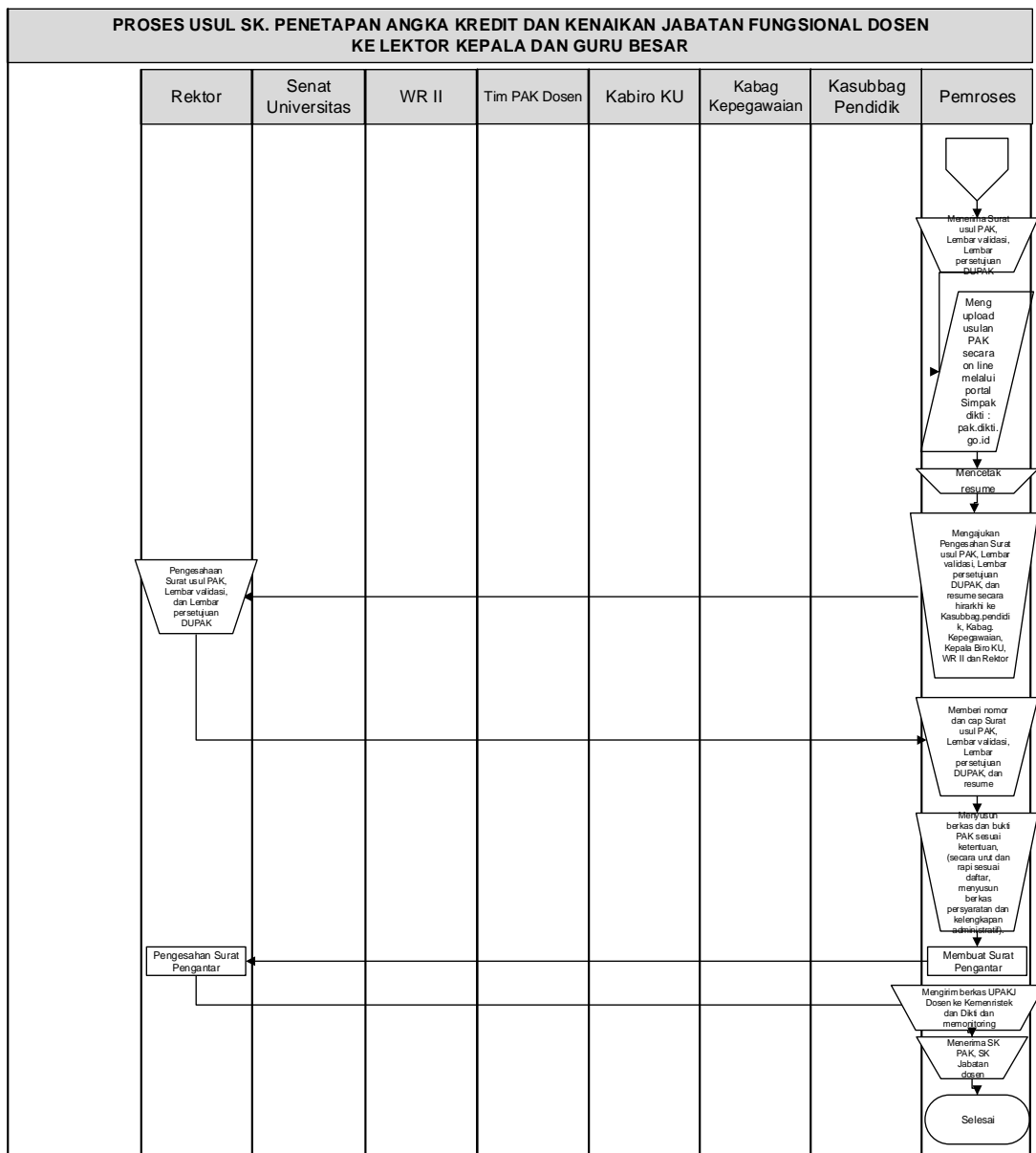
Nomor	UN27.26.2.PM32	<b>PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	141/10	

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
36. Menyusun berkas selanjutnya mengirim ke Kemenristek dan Dikti Jakarta untuk diproses usulnya dan memantau	Staf	Kasubbag tenaga pendidik,	Surat pengantar UKJP dosen
37. Menerima SK. PAK, SK. Jabatan dosen dari Kemenristek dan Dikti Jakarta.	Staf	Kasubbag tenaga pendidik, Pelaksana	SK. PAK, SK. Jabatan dosen
38. Melakukan pembaruan data PAK/Jabatan fungsional dosen pada Program SIMPEG Plus.	Staf	Kasubbag tenaga pendidik, pelaksana	SIMPEG Plus
39. Memberikan SK Kepada Pengelola data Kepegawaian untuk dilakukan pembaharuan data dan Scanning SK.	Pengelola	Kasubbag tenaga pendidik, Pengelola	
40. Menerima kembali SK. Dan menyampaikan kepada dosen ybs. Dan Dekan terkait.	Staf	Ybs, Dekan terkait	Lembar tanda terima SK.
41. Memberikan kepada arsiparis untuk diarsipkan pada bendel arsip dosen Ybs	Arsiparis	Arsiparis	SK. PAK dan Jabatan fungsional dosen

Nomor	UN27.26.2.PM32
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	142/10

**PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR**

Flowchart:



Keterangan :



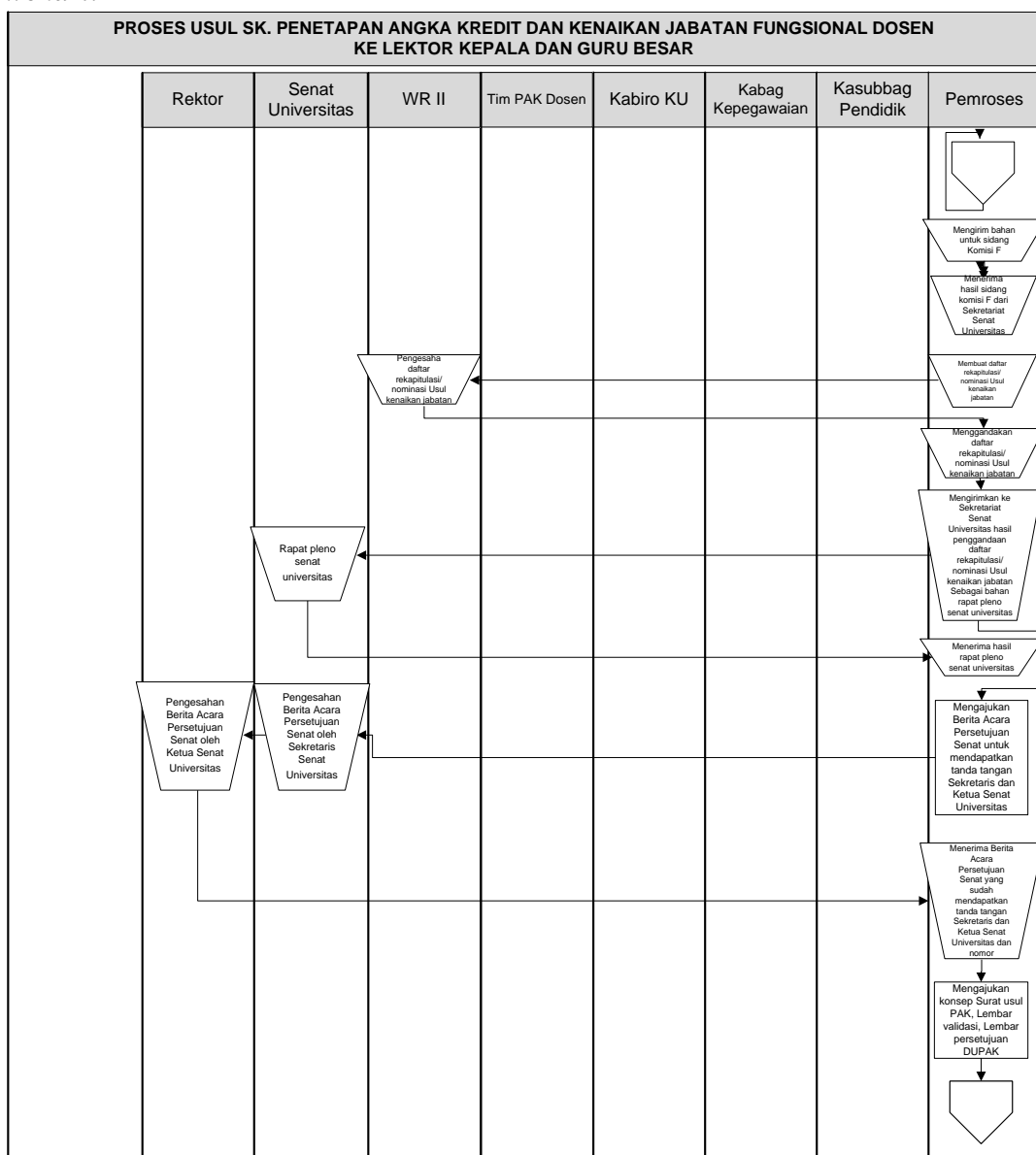


BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM32
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	143/10

**PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA  
KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN  
KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR**

Flowchart:

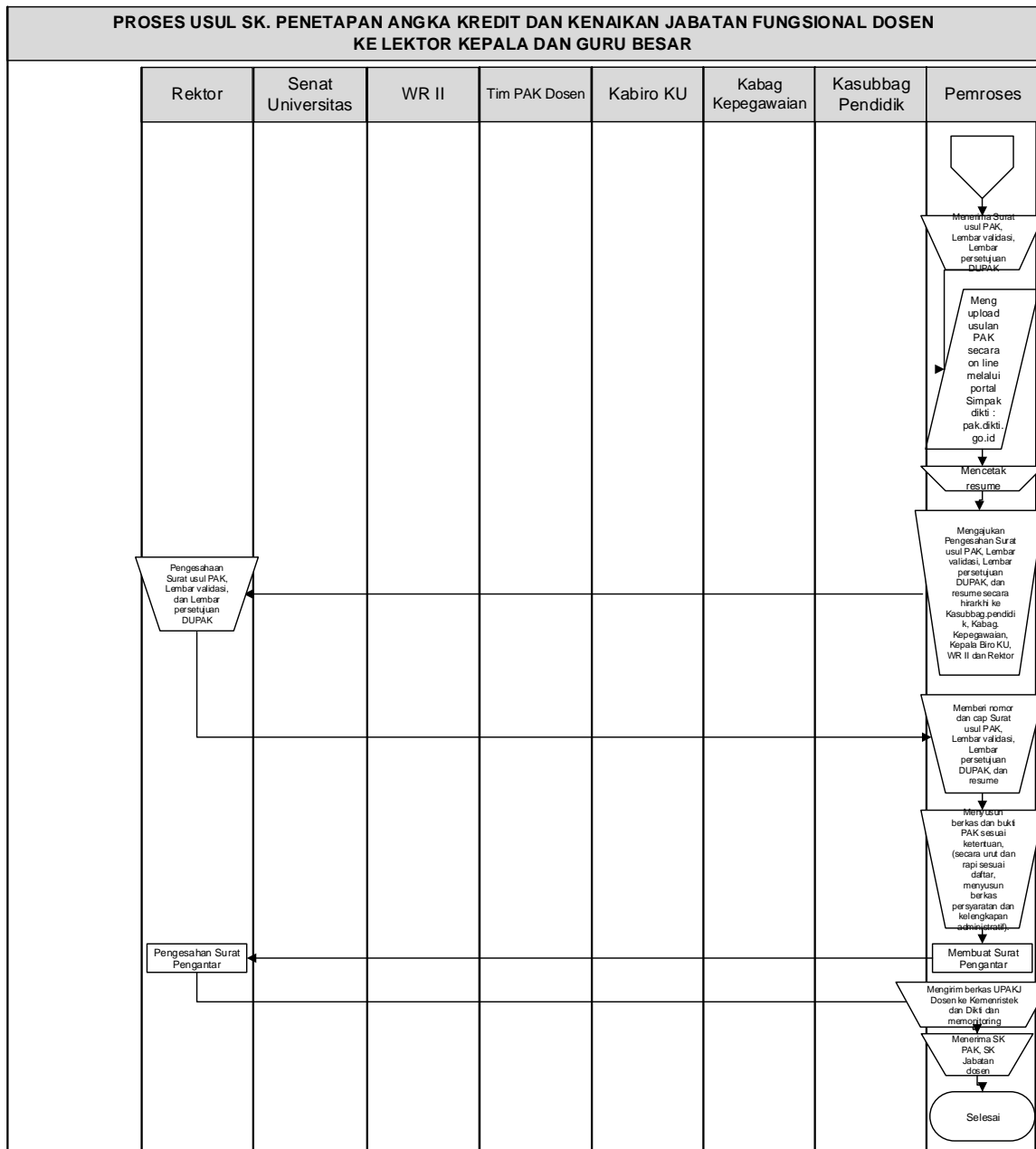


Keterangan :

Nomor	UN27.26.2.PM32
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	144/10

**PROSEDUR MUTU USUL KEPUTUSAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR**

Flowchart:



Keterangan :

Rekaman mutu:

1. Surat usulan dekan,
2. DUPAK,
3. Form Reviewer,
4. notulis senat,
5. surat rektor