



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL: USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Kode : POB-001/KP/2014	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Sebagai tahapan dalam proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
3. Untuk mempermudah bagi dosen dalam proses kenaikan jabatan fungsional.

Definisi

Usul kenaikan jabatan fungsional dosen adalah proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen dari satu jenjang jabatan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan jabatan fungsional dosen.

Pengguna

POB ini berlaku bagi dosen Universitas Syiah Kuala yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 jo Nomor 17 Tahun 2013.
7. Keputusan Menkowsabngan No. 38 Tahun 1999.
8. Keputusan Rektor tentang Tim PPAK Universitas Syiah Kuala.
9. Buku Panduan dari Tim PPAK Universitas Syiah Kuala

Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Fak	BAUK	Bagian Kepegawaian	PR I/ Tim PPAK	Komisi A/B	Rektor	Dikti		
Fakultas Mengusulkan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Rektor.	1	1						1 hari	Kelengkapan bahan dan bukti fisik
BAUK mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke Tim Penilai			2	2				1 hari	Berkas usulan
Proses Penilai angka kredit			3	3				1 hari	Berita Acara
Merekap hasil penilaian dari Tim PPAK			4					1 hari	Berita Acara dan DUPAK
Pengesahan DUPAK oleh Ketua Tim PPAK dan Proses SK untuk usul Asisten Ahli dan Lektor			5	5		5		2 minggu	SK dan PAK Asisten Ahli dan Lektor
Memproses usulan sidang ke Komisi B untuk LK dan Komisi A untuk GB			6	6				1 hari	Berita Acara
Memproses usulan ke Dikti untuk usulan LK dan GB			7			7		1 minggu	Kelengkapan Berkas usulan ke LK dan GB
Pemberkasan dan pengiriman ke Dikti			8				8	1 hari	Berkas Usulan
Menyampaikan SK fungsional dosen pada yang berkepentingan	9		9				9		SK dan PAK Lektor Kepala dan Guru Besar

Catatan:

Kelengkapan berkas dan bukti fisik:

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir

- b. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- c. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- d. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- e. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- f. Daftar Riwayat Hidup
- 1. Bukti fisik Bidang A, B, C dan D (khusus bidang B telah di upload di repository Unsyiah)
- g. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Rektor
- h. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- i. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer minimal 2 orang teman sejawat
- j. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
 - 1. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir
 - 2. SK penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi lulusan luar negeri
 - 3. SK Tugas Belajar
 - 4. SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen
 - 5. SK Pengaktifan Kembali dari Kementerian.
- k. Berita Acara sumpah Pegawai Negeri Sipil bagi yang mengusulkan fungsional yang pertama.

Darussalam, 15 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP. 195610051977101001