



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	
<b>Kode</b> : POB-13/KP-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014
<b>Area</b> : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 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 Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
8. Keputusan Rektor tentang Tim PPAK Universitas Syiah Kuala;
9. Buku Panduan dari Tim PPAK Universitas Syiah Kuala.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
JUDUL: USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
<b>Kode</b> : POB-13/KP-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014		
<b>Area</b> : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 1		

**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



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	
<b>Kode</b> : POB-13/KP-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014
<b>Area</b> : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 1

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;
- g. Bukti fisik Bidang A, B, C dan D (khusus bidang B telah diupload di repository Unsyiah);
- h. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Rektor;
- i. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan;
- j. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer minimal 2 orang teman sejawat;
- k. 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.
- l. Berita Acara sumpah Pegawai Negeri Sipil bagi yang mengusulkan fungsional yang pertama.

Darussalam, 15 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

**Abdullah Ali, SE, M.Si**

NIP. 19561005 197710 1 001