





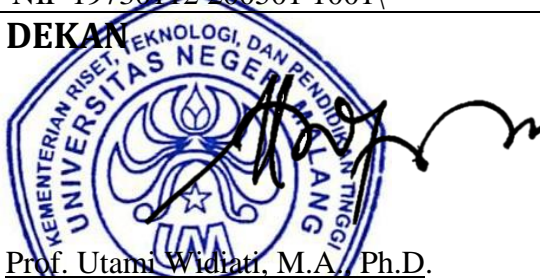
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN
JABATAN/PANGKAT DOSEN
KE ASISTEN AHLI (AA) – LEKTOR (L)**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMROSESAN USULAN KENAIKAN
JABATAN/PANGKAT DOSEN
KE ASISTEN AHLI (AA) – LEKTOR (L)
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0024
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd. NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  Prof. Utami Widayati, M.A., Ph.D.

	NIP. 19650813 199002 2 001
--	----------------------------

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMROSESAN USULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN
KE ASISTEN AHLI (AA) – LEKTOR (L)**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana

- telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya;
 16. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 074/U/2000 Tentang Tata Kerja Tim Penilai Dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen Perguruan;
 18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 36/D/O/2001 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
 19. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk memperlancar kenaikan jabatan/pangkat tenaga pengajar

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan jabatan/pangkat tenaga dosen	Staf Kepeg				30 menit	Berkas usul KP
2.	Mengklasifikasi dan memberi kode sesuai dengan masing-masing bidang	Staf Kepeg				2 hari	Berkas usul KP
3.	Memasukkan dan menghitung nilai AK berkas sesuai pedoman kedalam format masing-masing	Staf Kepeg				3 hari	Berkas usul KP
4.	Mengkonsultasikan isian format kepada atasan untuk diperiksa kebenarannya	Kasub ag KK				30 menit	Format usul KP
5.	Memperbaiki hasil konsultasi	Staf Kepeg				30 menit	Format usul KP
6.	Mengetik form penilaian Peer Reviewer untuk Bidang Penelitian (B)	Staf Kepeg				1 hari	Form penilain Peer Reviewer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
7.	Mengetik dan memproses Surat Tugas Peer Reviewer	Staf Kepeg	Kasub ag KK	Kabag	WD II dan Dekan	1 hari	Surat Tugas
8.	Menyerahkan berkas bidang Penelitian (B) kepada Tim Peer Reviewer untuk dinilai	Staf Kepeg	Dosen Peer Reviewer			7 hari	Berkas Bidang B (penelitian)
9.	Menerima dan mengentry hasil penilaian dari Peer Reviewer	Staf Kepeg				1 hari	Nilai Tim Peer Reviewer
10.	Mengetik dan memproses Surat Tugas TPAK Fakultas	Staf Kepeg	Kasub ag KK	Kabag	WD II dan Dekan	1 hari	Surat Tugas
11.	Menyerahkan berkas AK Dosen kepada TPAK Fakultas Sastra	Kasub ag KK				1 jam	Semua berkas KP
12.	Menerima dan mengentry hasil penilaian TPAK Fakultas	Kasub ag KK	Staf Kepeg			1 hari	DUPAK
13.	Menyerahkan hasil penilaian TPAK kepada Komisi Pertimbangan Kenaikan Jabatan Dosen oleh Senat Fakultas	Staf Kepeg				2 jam	DUPAK
14.	Menerima hasil penilaian dari Komisi Pertimbangan Senat Fakultas	Staf Kepeg				15 menit	DUPAK
15.	Mengajukan pengesahan hasil pemeriksaan dan penilaian AK kepada Ketua Jurusan	Staf Kepeg				1 hari	DUPAK
16.	Mengetik Berita Acara Pertimbangan Komisi Kenaikan Jabatan Dosen oleh Senat Fakultas	Staf Kepeg				3 hari	BAP
17.	Mengajukan pengesahan BAP kepada Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas	Staf Kepeg				1 hari	BAP
18.	Mengetik Surat Keterangan Mengunggah Karya Ilmiah yang ditandatangani pimpinan	Staf Kepeg				15 menit	Surat Keterangan
19.	Mengetik Pernyataan Validasi Karya Ilmiah untuk AA dan Lektor ditandatangani Dekan	Staf Kepeg				15 menit	Surat Pernyataan
20.	Memproses Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah ditandatangani Dosen diatas materai	Staf Kepeg				1 hari	Surat Pernyataan
21.	Mengumpulkan berkas administrasi lainnya (SK	Staf Kepeg				1 hari	SK dll

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
	Pangkat/Jabatan terakhir, Karpeg dll)						
22.	Mengetik Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan kepada Rektor	Staf Kepeg				15 menit	Surat Usulan KP/Jabatan
23.	Meminta dan mengetik nomor serta tanggal Surat Usulan	Staf Kepeg				5 menit	Surat Usulan KP/Jabatan
24.	Megajukan Pengesahan Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan kepada pimpinan	Kasubag KK	Kabag	WD II	Dekan	15 menit	Surat Usulan KP/Jabatan
25.	Mengadakan Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan beserta berkas dan administrasinya	Staf Kepeg				1 hari	Berkas KP
26.	Membubuhi cap/stempel	Staf				30 menit	Berkas KP
27.	Mencatat di buku ekspedisi	Staf				15 menit	
28.	Mengirim Berkas Usul Kenaikan Pangkat/Jabatan ke Universitas	Staf				1 jam	Surat Usulan dan semua Berkas KP
29.	Mengarsipkan	Staf				30 menit	Dokumen usulan KP

D. Alur Kerja

