






**MANUAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/11
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen SPMI-UNDIP/MP/04.03/11	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/11	

TUJUAN

1. Sebagai acuan dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Untuk mempermudah dosen dalam proses pengusulan 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

PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Daftar Riwayat Hidup dan Fotocopy sertifikat pendidik (bagi kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar)
2. Fotocopy SK Kenaikan Jabatan Fungsional Terakhir
3. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
4. Fotocopy Konversi NIP Baru
5. Fotocopy KARPEG dan E-KARPEG
6. Fotocopy DP3 (2 tahun terakhir)
7. Fotocopy SK Tugas Belajar
8. Fotocopy SK Pengaktifan dari Tugas Belajar
9. Fotocopy SK Ijin Belajar
10. Lembar Reviewer untuk penilaian penelitian
11. Hasil Rapat Senat Akademik (berita acara, daftar hadir dan rekomendasi) untuk usulan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar.

RUANG LINGKUP

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.

REFERENSI

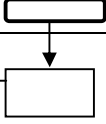
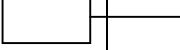
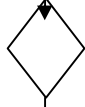
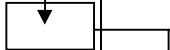
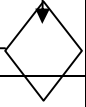

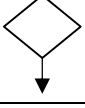

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen

Prosedur

1. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memberikan informasi kepada dosen bila sudah memenuhi untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat untuk segera mengumpulkan berkas.
2. Dosen mengumpulkan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan fungsional dan pangkat ke subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
3. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan pengecekan atas berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah memenuhi syarat (waktu) untuk naik jabatan fungsional dan pangkat, paling kurang 2 (dua) tahun dari kenaikan jabatan fungsional terakhir.
 - b. Memiliki angka kredit yang memenuhi syarat untuk naik jabatan fungsional dan pangkat.
4. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat ke Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) Fakultas.
5. Tim PAK Fakultas melakukan penilaian terhadap berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat yang masuk.
6. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan kembali usul kenaikan jabatan dan pangkat kepada dosen yang bersangkutan, apabila usulan ada revisi atau ditolak oleh Tim PAK Fakultas.
7. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memproses Usul kenaikan jabatan fungsional dan pangkat ke Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan/Tim PAK Universitas, apabila usul disetujui oleh Tim PAK Fakultas.
8. Tim PAK Universitas melakukan penilaian terhadap usulan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat
9. Usulan ada perbaikan atau ditolak, Tim PAK Universitas mengembalikan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat ke Fakultas
10. Usulan disetujui oleh Tim PAK Universitas:

- a. Untuk jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar:
- 1) Usulan diteruskan ke Senat Akademik
 - 2) Senat Akademik melakukan penilaian dan hasil penilaian diteruskan ke Bagian Kepegawaian Undip.
 - Apabila usulan disetujui, Bagian Kepegawaian Undip akan memproses usulan SK Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan fungsional ke Biro SDM Kemristekdikti.
 - Apabila usulan ada perbaikan/ditolak, Bagian Kepegawaian mengembalikan berkas ke fakultas.
 - 3) Bagian Kepegawaian Undip mengusulkan Kenaikan pangkat apabila SK PAK dan SK jabatan fungsional sudah terbit (cat: usulan Kenaikan pangkat tmt April dan Oktober).
- b. Untuk jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor
- 1) Usulan diteruskan ke Bagian Kepegawaian Undip
 - 2) Bagian Kepegawaian Undip memproses SK Penetapan Angka Kredit dan SK jabatan fungsional
 - 3) Bagian Kepegawaian Undip memproses usul kenaikan pangkat ke Biro SDM Kemristekdikti setelah SK PAK dan SK jabatan Fungsional sudah terbit.
- c. Untuk kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional yang sama
- 1) Usulan diteruskan ke Bagian Kepegawaian Undip.
 - 2) Bagian kepegawian Undip memproses usul kenaikan pangkat ke Biro SDM Kemristekdikti.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
 Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Ket
		Dosen	Subbag KK Fak	Tim PAK Fak	Subbag. Karir Dosen	Tim PAK Univ	Senat Akademik	Bag.Kepeg Univ	Biro SDM Kemristekdikti	Tim PAK Ristekdikti	Waktu	Output	
													
1.	Memberikan informasi untuk mengajukan usul kenaikan jabatan fungsional dan pangkat										2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt pemberitahuan ▪ Daftar dosen sdh wkt naik jabatan/pangkat 	
2.	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas dan persyaratan usul kenaikan jabatan fungsional dan pangkat										1 bulan	Berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan	
3.	Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas dan persyaratan usul kenaikan Jabatan fungsional dan pangkat										1 minggu	List kelengkapan berkas	
4.	menyerahkan berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat ke Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) Fakultas										1 hari	Berkas Usulan Kenaikan pangkat dan jabatan	
5.	melakukan penilaian terhadap berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat yang masuk.										2 bulan	Hasil Penilaian	
6.	Memproses usulan kenaikan jabatan fungsional dan Pangkat ke Tim PAK Universitas										3 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar ▪ BA Penilaian ▪ Hasil Penilaian ▪ Berkas Usulan 	
7.	Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas dan persyaratan usul kenaikan Jabatan fungsional dan pangkat										3 hari	List kelengkapan berkas	
													

No.	Kegiatan	PELAKSANA										BAKU MUTU		Ket	
		Dosen	Subbag KK Fak	Tim PAK Fak	Subbag Karir Dosen	Tim PAK Univ	Senat Akademik	Bagian Kepeg Univ	Biro SDM Kemristekdikti	Tim PAK Kemristekdikti	Waktu	Output			
					○										
8.	menyerahkan berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat ke Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) Universitas				□								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekap usulan Berkas usulan 	
9.	melakukan penilaian terhadap berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat yang masuk.					◇							1-2 bulan	Hasil penilaian	
10.	Menyerahkan berkas usulan yang disetujui ke Bagian Kepegawaian Univ (Asisten Ahli dan Lektor) untuk penerbitan SK dan menyerahkan berkas ke Senat Akademik (Lektor Kepala dan Gubes) untuk proses lanjut				□								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar BA Penilaian Hasil Penilaian Berkas Usulan 	
10.	Memproses SK Penetapan Angka Kredit dan SK Jabatan Fungsional (Asisten Ahli dan Lektor) dan memproses usul Kenaikan Pangkat (tmt April dan Oktober) ke Biro SDM								□	□			1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> SK PAK SK Jabfung 	Proses pengusulan Kenaikan Pangkat di MP tersendiri
11.	Mengirimkan SK Penetapan Angka Kredit dan SK Jabatan Fungsional Ke Ybs dan Fak	□	□										1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar SK PAK SK Jabfung 	
		□			○										

No.	Kegiatan	PELAKSANA										BAKU MUTU		Ket
		Dosen	Subbag KK Fak	Tim PAK Fak	Subbag Karir Dosen	Tim PAK Univ	Senat Akademik	Bagian Kepeg Univ	Biro SDM Kemristekdikti	Tim PAK Kemristekditi	Waktu	Output		
					○									
12.	melakukan penilaian terhadap berkas usulan kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar				○		◇					1 bulan	Hasil penilaian	
13.	Menyerahkan hasil penilaian dan berkas ke Bagian Kepegawaian Univ untuk keperluan Proses lanjut							□				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Pengantar ▪ BA Penilaian ▪ Hasil Penilaian ▪ Berkas Usulan 	
14.	Memproses usulan Kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Gubes ke Tim PAK Kemristekdikti									□		1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap usulan ▪ Form penilaian ▪ Berkas Usulan 	
15.	melakukan penilaian terhadap berkas usulan kenaikan jabatan dan pangkat yang masuk.										◇	2-3 bulan	Hasil penilaian	
16.	Menyerahkan hasil penilaian ke Biro SDM Kemristekdikti untuk keperluan proses SK										□	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BA Penilaian ▪ Hasil Penilaian ▪ Berkas Usulan 	
17.	Memproses SK Penetapan Angka Kredit dan SK Jabatan Fungsional									□		1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK PAK ▪ SK Jabfung 	
18.	Mengirim SK ke Universitas terkait									□	○	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar ▪ SK PAK ▪ SK Jabfung 	

No.	Kegiatan	PELAKSANA										BAKU MUTU		Keterangan
		Dosen	Subbag KK Fak	Tim PAK Fak	Subbag Karir Dosen	Tim PAK Univ	Senat Akademik	Bagian Kepeg Univ	Biro SDM Kemristekdikti	Tim PAK Kemristek dikti	Waktu	Output		
19.	Mengirimkan SK Penetapan Angka Kredit dan SK Jabatan Fungsioanal ke Fakultas terkait											1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar ▪ SK PAK ▪ SK Jabfung 	
20.	Menerima SK Penetapan Angkat Kredit dan SK Jabatan Fungsional dan meneruskan ke dosen yang bersangkutan												<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK PAK ▪ SK Jabfung 	