

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN KE LEKTOR KEPALA (LK) – GURU BESAR (GB)**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN KE LEKTOR KEPALA (LK) – GURU BESAR (GB)**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

# PROSEDUR OPERASI BAKU

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN KE LEKTOR KEPALA (LK) – GURU BESAR (GB)**

# 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 Nomor 4301);
	2. Undung-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 Negera 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 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;
	15. 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;
	16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang 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;
	20. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4565/D1.3/C/2009 Tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar;
	21. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2050/E/T/2010 Tentang Penggunggahan Karya Ilmiah Untuk Kenaikan Pangkat;
	22. [Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor](http://www.dikti.go.id/files/atur/SEDirjen190-D-T-2011ValidasiKaryaIlmiah.pdf) [190/D/T/2011](http://www.dikti.go.id/files/atur/SEDirjen190-D-T-2011ValidasiKaryaIlmiah.pdf) Tentang Validasi Karya Ilmiah bagi Calon Pengusul Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar, beserta Format Lembaran Pengesahannya dan Format Pakta Integritas.

# Tujuan

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

# Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Menerima, memeriksa, dan meneliti kelengkapan berkas usulkenaikan 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 Angka | Staf Kepeg |  |  |  | 3 hari | Berkas usul KP |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Kredit berkas sesuai pedoman ke dalam format masing-masing |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Mengkonsultasikan isian format kepada atasan untuk diperiksakebenarannya | 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 |
| 7. | Mengetik dan memproses Surat Tugas PeerReviewer | Staf Kepeg | Kasub ag KK | Kabag | WD IIdan Dekan | 1 hari | Surat Tugas |
| 8. | Menyerahkan berkas bidang Penelitian (B) kepada Tim Peer Reviewer untuk dinilai | Staf Kepeg | Dosen Peer Revie wer |  |  | 7 hari | Berkas Bidang B (penelitian) |
| 9. | Menerima dan mengentry hasil penilaian dari PeerReviewer | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Nilai Tim PeerReviewer |
| 10. | Mengetik dan memproses Surat Tugas Tim Penilai Angka Kredit (TPAK) Fakultas | Staf Kepeg | Kasub ag KK | Kabag | WD IIdan Dekan | 1 hari | Surat Tugas |
| 11. | Menyerahkan berkas Angka Kredit Dosen kepada TPAK FakultasSastra | 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 Dosenoleh 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 kepadaKetua 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 Berita Acara Penilaian | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | BAP |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | (BAP) kepada Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Mengetik Surat Keterangan MengunggahKarya Ilmiah yang ditandatangani pimpinan | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Keteranga n |
| 19. | Mengetik Pernyataan Validasi Karya Ilmiah untuk LK dan GB ditandatangani Rektor | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Pernyataan |
| 20. | Memproses Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiahditandatangani Dosen diatas materai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Surat Pernyataan |
| 21. | Mengumpulkan berkas administrasi lainnnya (SK Pangkat/Jabatan terakhir, Karpeg dll) | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | SK dll |
| 22. | Mengetik Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan kepadaRektor | 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 | Kasuba g KK | Kabag | WD II | Dekan | 15 menit | Surat Usulan KP/ Jabatan |
| 25. | Menggadakan Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan besertaberkas 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 | Berkas KP |
| 28. | Mengirim Berkas Usul Kenaikan Pangkat/Jabatan ke Universitas | Staf |  |  |  | 1 jam | Surat Usulan dansemua Berkas KP |
| 29. | Mengarsipkan | Staf |  |  |  | 30 menit | Dokumen usulan KP |

1. **Alur Kerja**

**ALUR KERJA PEMPROSESAN USULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN (KE LK-GB)**

**Staf Kepegawaian**

**Kasubag Keuangan & Kepegawaian**

**Kabag**

**Wakil Dekan II**

**Dekan**

Mulai

Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan jabatan/ pangkat tenaga dosen

Mengklasifikasikan dan memberi kode sesuai dengan masing-masing Bidang

Mengkonsultasikan isian format kepada atasan untuk diperiksa kebenarannya

Memperbaiki hasil konsultasi

Mengetik form penilaian Peer Reviewer untuk Bidang Penelitian (B)

Mengetik dan memproses Surat Tugas Peer Reviewer

Mengajukan pengesahan surat usul KP

Memeriksa dan menparaf

Memeriksa dan menparaf

Menyetujui dan Menandatangani

Menyerahkan berkas bidang Penelitian (B) kepada Tim Peer Reviewer untuk dinilai

Menerima dan mengentry hasil penilaian dari Peer Reviewer

Mengetik dan memproses Surat Tugas TPAK Fakultas

Mengajukan pengesahan surat usul KP

Memeriksa dan menparaf

Memeriksa dan menparaf

Menyetujui dan Menandatangani

Menyerahkan hasil penilaian TPAK kepada Komisi Pertimbangan Kenaikan Jabatan Dosen oleh Senat Fakultas

Menerima dan mengentry hasil penilaian TPAK Fakultas

Menerima hasil penilaian dari Komisi Pertimbangan Senat Fakultas

Mengajukan pengesahan hasil pemeriksaan dan penilaian AK kepada Ketua Jurusan

Mengetik Berita Acara Pertimbangan Komisi Kenaikan Jabatan Dosen oleh Senat Fakultas

Mengajukan pengesahan BAP kepada Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas

Mengetik Surat Keterangan Upload Karya Ilmiah yang ditandatangani pimpinan

Memproses Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah ditandatangani Dosen diatas materai

Mengumpulkan berkas administrasi lainnnya (SK Pangkat/Jabatan terakhir, Karpeg dll)

Mengetik Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan kepada Rektor

Meminta dan mengetik nomor serta tanggal Surat Usulan

Megajukan Pengesahan Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan kepada pimpinan

Menggadakan Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan beserta berkas dan administrasinya

Mengajukan pengesahan surat usul KP

Memeriksa dan menparaf

Memeriksa dan menparaf

Menyetujui dan Menandatangani

Membubuhi cap/stempel

Mencatat di buku ekspedisi

Mengirim Berkas Usul Kenaikan Pangkat/Jabatan ke Universitas

Mengarsipkan

selesai