

Standard Operating Procedure

Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen



Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Brawijaya

Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F15/HK.01.02.a/063
		17 Desember 2017
	Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen	Revisi 2
		9 Halaman

Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Heru Dintanufi, S.E., M.Si	Kasubag		
2. Pemeriksaan	Sri Sujati Luhur Utami, S.E	KTU		
3. Persetujuan	Drs. Marji., M.T	Wadek II		
4. Penetapan	Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D	Dekan		
5. Pengendalian	Budi Darma Setiawan, S.Kom., M.Cs	Ketua GJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	6
H. Lampiran	7

A. Tujuan

Menetapkan suatu standart kenaikan pangkat Dosen

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Dosen yang bersangkutan serta tim penilai angka kredit
2. Dekan
3. KTU
4. Kasubbag Umum dan Keuangan
5. Staf Kepegawaian
6. Panitia angka Kredit

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar Mutu Fakultas Ilmu Komputer dan Standar Mutu Universitas Brawijaya

D. Istilah dan Definisi

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
2. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Persyaratan untuk kenaikan pangkat telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditetapkan :

- a) III a = 100
- b) III a ke III b = 150
- c) III b ke III c = 200
- d) III c ke III d = 300
- e) III d ke IV a = 400
- f) IV a ke IV b = 550
- g) IV b ke IV c = 700
- h) IV c ke IV d = 850
- i) IV d ke IV e = 1050

- Nilai rata-rata SKP dua tahun terakhir adalah Baik
- Menyerahkan bukti angka kredit
- Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir

oleh KTU:

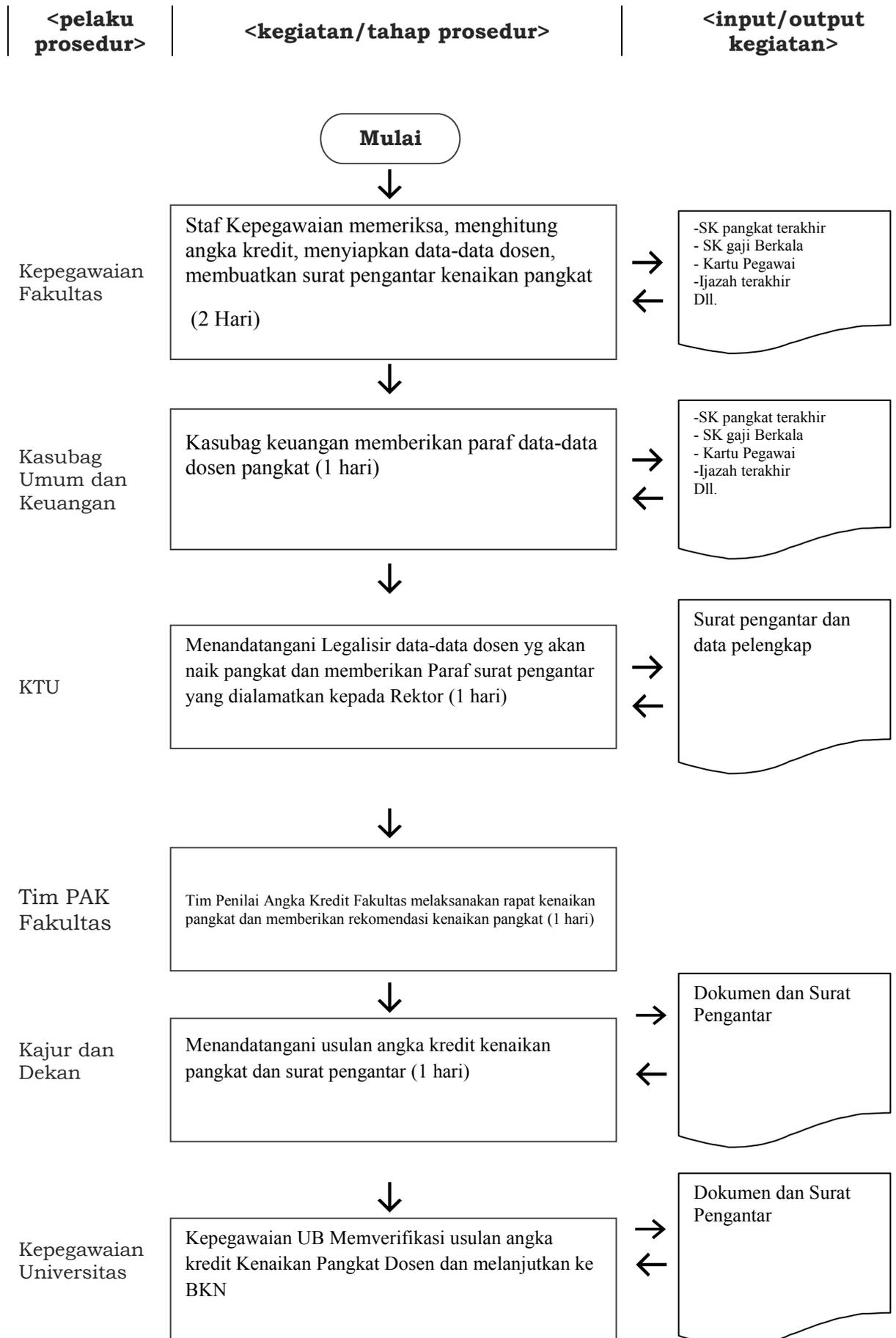
1. Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I)
2. Foto kopi SK terakhir
3. Foto kopi SK KGB terakhir
4. Foto kopi Ijazah
5. Foto kopi Karpeg
6. Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal)
7. Foto kopi SKP

E. Urutan Prosedur

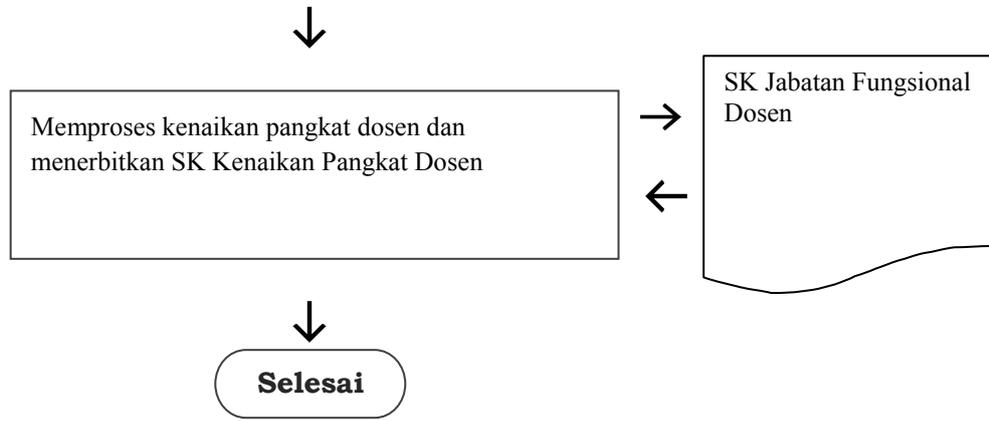
1. Staf Kepegawaian
 - Melihat pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya berdasarkan Data Urut Kepangkatan
 - Menghitung angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen, selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat rektorat dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi persyaratannya.
 - Menyiapkan data-data dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya seperti SK pangkat terakhir, Kartu Pegawai, Ijazah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta SKP dua tahun terakhir yang semuanya dilegalisir oleh KTU atau Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.
 - Membuat surat pengantar kenaikan pangkat yang dialamatkan kepada Rektor
 - Mengirim berkas kenaikan pangkat ke bagian kepegawaian rektorat.
2. Kasubag Keuangan dan Personalia
 - Memberikan paraf SK pangkat terakhir, Kartu Pegawai, Ijazah Terakhir, Jabatan Fungsional terakhir serta SKP dua tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya.
3. Kepala Tata Usaha (KTU)
 - Menandatangani Legalisir SK Pangkat terakhir, Kartu Pegawai, Ijazah Terakhir, Jabatan Fungsional terakhir serta SKP dua tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya yang telah diparaf Kasubag Umum dan Keuangan
 - Memberikan paraf surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada rektor.
4. Panitia Angka Kredit
 - Melaksanakan rapat untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat atau jabatan dosen
 - Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau jabatan dosen.
5. Ketua Jurusan dan Dekan
 - Kajur dan Dekan menandatangani usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat

- Dekan Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada rektor.
6. Rektorat
- Memverifikasi usulan angka kredit Kenaikan Pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian personalia fakultas untuk ditindaklanjuti
 - Mengirim kenaikan pangkat atau jabatan dosen ke BKN
7. BKN
- Memproses kenaikan pangkat atau jabatan dosen
 - Menerbitkan SK Kenaikan pangkat atau jabatan dosen

F. Bagan Alir



BKN



G. Referensi

1. OTK Universitas Brawijaya Tahun 2006
2. Peraturan Kepegawaian, Kepmendiknas : 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional