| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS<br>UNIVERSITAS PALANGKARAYA** | | | |
| | **STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)<br><br>KENAIKAN JABATAN AKADEMIK/FUNGSIONAL DOSEN PNS** | | | |
| No. Dokumen | **Tanggal Pembuatan** | **Tanggal Revisi** | **Tanggal Implementasi** | **Disahkan Oleh** |
| | | | | |

## 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan bagi unit kerja yang akan mengajukan naik jabatan akademik/fungsional Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Palangkaraya.

## 2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur semua proses dan alur yang harus dilalui dalam pengurusan naik jabatan akademik/fungsional Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Palangkaraya.

## 3. RUANG LINGKUP

Yang diatur dalam manual prosedur ini mulai dari pemantauan jabatan akademik/fungsional Dosen, penilaian angka kredit, persetujuan usulan kenaikan, dan pemrosesan pengusulan kenaikan jabatan akademik/fungsional Dosen ke Rektorat Universitas Palangkaraya.

## 4. PROSEDUR

1. Dosen pengusul menyiapkan Surat Usulan Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan dan Berkas Penilaian Angka Kredit. Berkas tersebut diserahkan kepada Dekan, untuk dilakukan pengecekan.
2. Berkas yang telah dicek oleh Dekan, diserahkan kepada Wakil Dekan II, untuk dilakukan verifikasi atas berkas tersebut.
3. Berkas yang telah dilakukan pengecekan oleh Wakil Dekan II, diserahkan kepada pihak Analis Kepegawaian, untuk dibuatkan Laporan Hasil Verifikasi. Bila Laporan Hasil Verifikasi membutuhkan perbaikan atau revisi, maka berkas tersebut dikembalikan kepada Dosen pengusul. Namun, bila berkas tersebut sudah lengkap, maka akan dibuatkan Laporan Hasil Verifikasi Lengkap.
4. Laporan Hasil Verifikasi Lengkap akan diproses dan kemudian akan dibuatkan Surat Permintaan Usulan Penilai PAK.
5. Surat Permintaan Usulan Penilai PAK diserahkan kepada Kajur/Kaprodi, untuk diproses dan kemudian akan dibuatkan Surat Usulan Penilai PAK.

6. Surat Usulan Penilai PAK diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk proses dan dibuatkan Surat Tugas / Penetapan Penilai.
7. Surat Tugas / Penetapan Penilai diserahkan kepada Tim Penilai PAK Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk diproses dan kemudian dibuatkan Dokumen Penetapan Nilai PAK.
8. Bila Dokumen Penetapan Nilai PAK tidak terpenuhi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada Dosen pengusul.
9. Bila Dokumen Penetapan Nilai PAK terpenuhi, maka dokumen tersebut diserahkan kepada Dekan untuk diproses dan dibuatkan Surat Rekomendasi Dekan.
10. Dokumen Penetapan Nilai PAK yang terpenuhi diserahkan kepada Senat Fakultas untuk diproses dan akan dibuatkan Surat Rekomendasi Senat.
11. Surat Rekomendasi Dekan dan Surat Rekomendasi Senat diserahkan kepada Dekan untuk diproses dan dibuatkan Surat Pengantar Dekan.
12. Surat Pengantar Dekan diserahkan kepada Kepala BAUK Universitas Palangka Raya.

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DOSEN PENGUSUL | DEKAN<br>KEPALA BAUK UNIVERSITAS | WD II | ANALIS KEPEGAWAIAN | KAJUR/KAPRODI | TIM PENILAI PAK | SENAT FAKULTAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Dosen pengusul menyiapkan Surat Usulan Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan dan melengkapi Berkas Penilaian Angka Kredit. Berkas tersebut diserahkan kepada Dekan, untuk dilakukan pengecekan. | | | | | | | | 1. Surat Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional<br>2. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)<br>3. Bukti Pelaksanaan Tri Dharma, termasuk Unsur Penunjang | | Penyerahan Berkas |
| 2 | Berkas yang telah dicek oleh Dekan, diserahkan kepada Wakil Dekan II, untuk dilakukan verifikasi atas berkas tersebut. | | DEKAN | | | | | | 1. DUPAK yang ditanda tangani oleh Dekan | 1 Jam | Verifikasi Berkas |
| 3 | Berkas yang telah dilakukan pengecekan oleh Wakil Dekan II, diserahkan kepada pihak Analis Kepegawaian, untuk dibuatkan Laporan Hasil Verifikasi. Bila Laporan Hasil Verifikasi membutuhkan perbaikan atau revisi, maka berkas tersebut dikembalikan kepada Dosen pengusul. Namun, bila berkas tersebut sudah lengkap, maka akan dibuatkan Laporan Hasil Verifikasi Lengkap. | | | | | | | | 1. SK CPNS (Naik Pangkat Pertama)<br>2. SK PNS (Naik Pangkat Pertama<br>3. SK Pangkat Terakhir<br>4. SK Jabatan Fungsional Terakhir<br>5. SK Jabatan Fungsional Baru<br>6. SK Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir<br>7. SK Penetapan Angka Kredit (PAK) Baru<br>8. SKP dan PPK 2 Tahun Terakhir<br>9. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah | 3 Jam | Pemeriksaan Berkas Hasil Verifikasi |
| 4 | Laporan Hasil Verifikasi Lengkap akan diproses dan kemudian akan dibuatkan Surat Permintaan Usulan Penilai PAK. | | | | | | | | | | Surat Permintaan Usulan Penilai PAK |
| 5 | Surat Permintaan Usulan Penilai PAK diserahkan kepada Kajur/Kaprodi, untuk diproses dan kemudian akan dibuatkan Surat Usulan Penilai PAK. | | | | | | | | | 1 Jam | Surat Usulan Penilai PAK |
| 6 | Surat Usulan Penilai PAK diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk proses dan dibuatkan Surat Tugas / Penetapan Penilai. | | | | | | | | | | Surat Tugas / Penetapan Penilai |
| 7 | Surat Tugas / Penetapan Penilai diserahkan kepada Tim Penilai PAK Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk diproses dan kemudian dibuatkan Dokumen Penetapan Nilai PAK. | | | | | | | | | 15 Hari | Dokumen Penetapan Nilai PAK |
| 8 | Bila Dokumen Penetapan Nilai PAK tidak terpenuhi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada Dosen pengusul. | | | | | | | | | | Pemeriksaan Berkas |
| 9 | Bila Dokumen Penetapan Nilai PAK terpenuhi, maka dokumen tersebut diserahkan kepada Dekan untuk diproses dan dibuatkan Surat Rekomendasi Dekan | | DEKAN | | | | | | | | Surat Rekomendasi Dekan |
| 10 | Dokumen Penetapan Nilai PAK yang terpenuhi diserahkan kepada Senat Fakultas untuk diproses dan akan dibuatkan Surat Rekomendasi Senat. | | | | | | | | | 2 Jam | Surat Rekomendasi Senat |
| 11 | Surat Rekomendasi Dekan dan Surat Rekomendasi Senat diserahkan kepada Dekan untuk diproses dan dibuatkan Surat Pengantar Dekan | | DEKAN | | | | | | | | Surat Pengantar Dekan |
| 12 | Surat Pengantar Dekan diserahkan kepada Kepala BAUK Universitas Palangka Raya. | | KEPALA BAUK UNIVERSITAS | | | | | | | | Pengirimasn Berkas ke Universitas |