



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Jumadil, S.T., M.M NIP. 197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Haris, S.E., M.M NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Rafiuddin Syam, ST., M.Eng, Ph.D NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
6.6. Tim Validasi dan Perencanaan Karya Ilmiah.....	
6.7. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	6
6.8. Majelis Guru Besar Fakultas	6
7. Daftar Dokumen	7
8. Daftar Distribusi.....	7
9. Lampiran Dokumen	7
10. Lembar Revisi.....	8

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

3. Definisi

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabangan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan



Fakultas Teknik

PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Agustus 2018

Halaman 3 dari 8

5. Prosedur Operasional Kenaikan Pangkat Golongan Tenaga Pendidik di Fakultas Teknik Universitas

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	Majelis Guru Besar Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul berkas kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen)								Ada pada Catatan	-	Disposisi	-
2	Menerima usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menyiapkan dan menyerahkan berkas usulan: berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, kepada Tim PAK untuk dinilai serta membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke Departemen (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).								Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	-
6	Membuat undangan, menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul. Memberikan penilaian terhadap berkas usul. Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;								Dokumen & Disposisi	3 Hari	Disposisi	-
7	Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
8	Membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (IV), sedangkan untuk pengusulan (III) langsung dibuatkan pengantar usul ke Universitas.								Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
9	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul, menandatangani berita acara dan daftar hadir								Dokumen & Disposisi	2 Hari	Disposisi	-
10	Menerima berkas hasil penilaian ke Majelis Guru Besar dari Universitas untuk pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usul yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke Departemen (usul yang tidak disetujui)								Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
11	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU. jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki								Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
12	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD II. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki								Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
13	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.								Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
14	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari Dekan/PD II								Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	-
15	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU								Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	-
16	Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.								Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
17	Menerima tembusan surat pengantar usul ketingkat Unhas								Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-



Fakultas Teknik

PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Agustus 2018

Halaman 4 dari 8

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

6.1.1 Mengajukan usul berkas kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Jurusan)

6.1.16. Menerima tembusan surat pengantar usul kenaikan Unhas

6.2. Dekan / WD II

6.2.2 Menerima usulan Kenaikan Pangkat Golongan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;

6.2.14 Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

6.3.3. Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat Golongan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;

6.3.13. Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/PD II. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki

6.3.15 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari Dekan/PD II

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

6.4.4 Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat Golongan, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;

6.4.12 Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU. jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki

6.4.16 Menerima usulan kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Agustus 2018

Halaman 5 dari 8

6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.5 Memeriksa Membuat undangan pertemuan Tim PAK. Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke jurusan/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).
- 6.5.7. Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit;
- 6.5.8. Membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (IV), sedangkan untuk pengusulan (III) langsung dibuatkan pengantar usul ke Universitas.
- 6.5.10 Menerima berkas hasil penilaian ke Majelis Guru Besar
- 6.5.11 Membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)
- 6.5.17. Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.

6.6. Tim Validasi dan Perencanaan Review Karya Ilmiah

- 6.6.6 Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul karya ilmiah; Memberikan penilaian terhadap berkas usul karya ilmiah; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas karya ilmiah;

6.7. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas

- 6.7.6 Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;

6.8. Pertimbangan Rapat Senat Fakultas

- 6.7. 9 Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir



**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Agustus 2018

Halaman 6 dari 8

7. Daftar Dokumen

- Berkas Usul Kenaikan Pangkat
- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A,B,C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar UnHas, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

9. Lampiran Dokumen

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- c. SK Tugas Belajar
- d. SK Pengaktifan Kembali
- e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- f. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- h. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- i. Daftar Riwayat Hidup
- j. Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)



Fakultas Teknik

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Agustus 2018

Halaman 7 dari 8

10. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	