



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG**

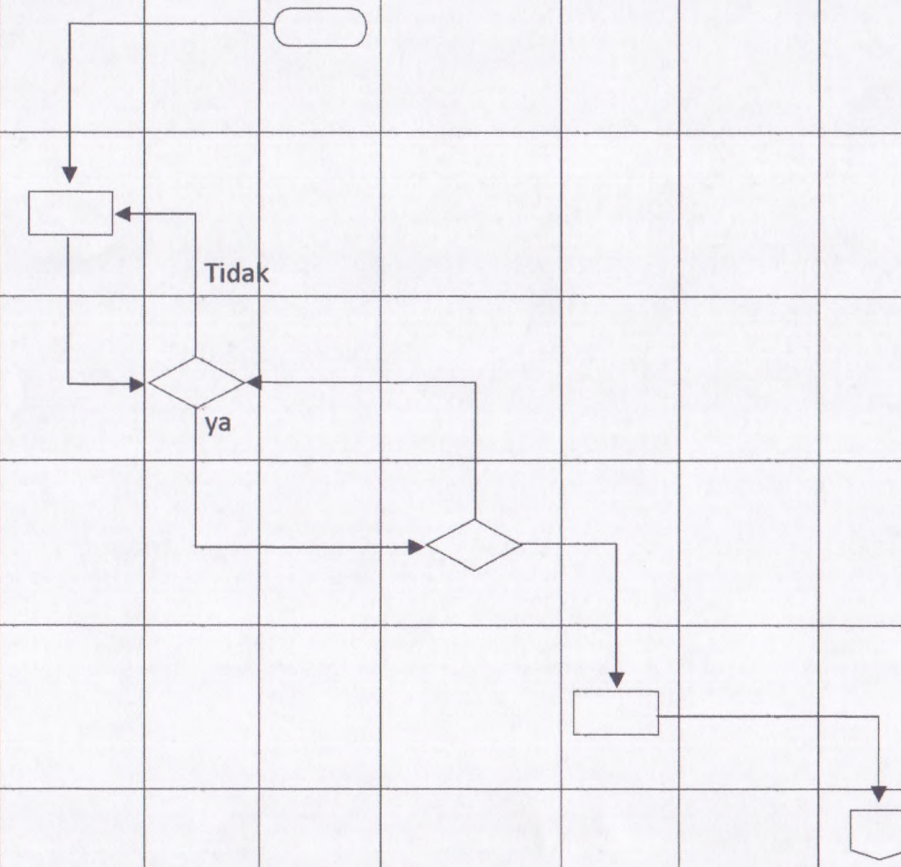
**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN  
KEUANGAN**







Nomor SPO	: SPO-SPMI-503
Revis Ke-	: 0
Tanggal Pembuatan	: 16 Februari-2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1-April-2023
Disahkan oleh	:  Direktur I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
Nama SPO	: Usulan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen





<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Permendiknas RI Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;</li><li>4. Peraturan bersama Mendikbud dengan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB Nomor 17 Tahun 2013 dan Permenpan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</li><li>5. Permenpan RB RI Nomor 17 Tahun 2013 jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</li><li>6. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen;</li><li>7. Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>8. Kepmendikbud RI Nomor 62434/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan mampu mengolah data kepegawaian;</li><li>2. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara;</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPO Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Edaran;</li><li>2. Lampiran Form Isian;</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Subbagian Keuangan dan Kepegawaian secara elektronik dan/atau manual.

**SPO USULAN JABATAN AKADEMIK/FUNGSIONAL DOSEN**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Standar Mutu			Keterangan	
		Dosen Pengusul	Ketua Jurusan	Subkoo. Keu & Kepeg	Pengelola Kepegawaian	Tim PAK Institusi	Senat Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)		
1	Menyampaikan Surat Edaran tentang Usulan Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Fungsional Dosen ke seluruh dosen.												
2	Dosen pengusul menyampaikan dokumen usul untuk di verifikasi.												
3	Verifikasi dan validasi dokumen usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat fungsional dosen.												
4	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat fungsional dosen untuk dinilai oleh Tim.												
5	Menilai/mereviu dokumen usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat fungsional dosen.												



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Standar Mutu			Keterangan
		Dosen Pengusul	Ketua Jurusan	Subkoo. Keu & Kepeg	Pengelola Kepegawaian	Tim PAK Institusi	Senat Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
												
6	Menyampaikan dokumen hasil penilaian usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat fungsional dosen.								Surat laporan hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/ pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	2 hari	Dokumen hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	
7	Menyampaikan dokumen hasil penilaian usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat fungsional dosen ke Senat agar mendapat persetujuan/pertimbangan senat.							 Tidak ya	Surat laporan hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/ pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	3 hari	Dokumen Berita Acara hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	
8	Menyampaikan dokumen berita acara persetujuan / pertimbangan senat agar segera ditetapkan Surat Keputusan Direktur.								Surat laporan hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/ pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	1 hari	Dokumen Berita Acara hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	
9	Menyampaikan dokumen berita acara persetujuan / pertimbangan senat agar segera ditetapkan Surat Keputusan Direktur.								Surat laporan hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/ pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	1 hari	Dokumen Berita Acara hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	
												

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Standar Mutu			Keterangan
		Dosen Pengusul	Ketua Jurusan	Subkoo. Keu & Kepeg	Pengelola Kepegawaian	Tim PAK Institusi	Senat Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
												
10	Menyampaikan dokumen berita acara persetujuan / pertimbangan senat agar segera ditetapkan Surat Keputusan Direktur.								Surat laporan hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/ pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	1 hari	Dokumen Berita Acara hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	
11	Menyampaikan Surat Keputusan Direktur tentang Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Fungsional Dosen.								Surat laporan hasil penilaian kenaikan jabatan akademik/ pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	3 hari	Dokumen Surat Keputusan kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	
12	Merekapitulasi dan mengarsip Keputusan Direktur tentang Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Fungsional Dosen.								Surat Keputusan kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	1 hari	Dokumen Surat Keputusan kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen dan berkas kelengkapan.	