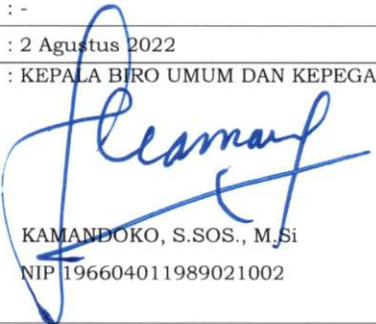




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 81/UN39.11/KP.01/2022
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  KAMANDOKO, S.SOS., M.Si NIP 196604011989021002
NAMA POS	: USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenpanrb Nomor 46 tahun 2013 tentang perubahan permenpanrb nomor 17 tahun 2013 tentang jabatan dosen dan angka kreditnya; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.	1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan 2. Memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian 3. Memahami aturan dibidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POS Kenaikan Pangkat 2. POS Rekrutmen	1. Komputer 2. Jaringan/Wifi 3. Berkas Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Unit/ Fak	Rektor	WR2	BUK	Korla Kepeg	Subkorla a Kepeg	Pengelola Kepeg	TIM PAK	Kemdik bud ristek	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas usul Kenaikan Jabatan Tendik								TL			Berkas Dokumen DUPAK dan SPMT	2 hari	Penyerahan berkas	
2	Menerima berkas Usul Kenaikan Jabatan Tendik											Berkas Dokumen DUPAK dan SPMT	1 hari	DUPAK dan SPMT	
3	Fakultas/Unit membuat surat pengiriman usul Kenaikan Jabatan Tendik											Surat Pengantar dan Dokumen Kenaikan Jabatan Tendik	1 hari	Surat Usulan, DUPAK, SPMT	
4	Menerima surat/memo disposisi usul Kenaikan Jabatan Tendik											Surat/Memo dinas, surat pengantar, dokumen DUPAK	1 hari	Surat Usulan dan Dokumen	
5	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan Jabatan							L				Surat Pengantar dan usul kenaikan angka kredit	1 hari	Surat Usulan dan Dokumen	
6	Memeriksa surat undangan pelaksanaan Penilaian Angka Kredit							ya		revisi		Konsep Undangan Penilaian Angka Kredit	1 hari	Berkas usulan	
7	Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit											Dokumen usul kenaikan jabatan	2 hari	Dokumen usulan	
8	Merekapitulasi penilaian angka kredit dan mengkonsep Keputusan Penetapan Angka Kredit							revisi				Dokumen Penilaian	1 hari	Berita Acara, Keputusan PAK	
9	Memeriksa dan validasi Konsep Keputusan Penetapan Angka Kredit									ya		Konsep Keputusan Penetapan Angka Kredit	1 hari	Berita acara penilaian	
10	Memberikan paraf dan tanda tangan keputusan penetapan angka kredit											Keputusan Penetapan Angka Kredit	1 hari	Keputusan PAK	
11	Menerima Keputusan PAK yang telah dibubuhi tanda tangan dan di distribusikan pada unit pengusul Keputusan PAK dan pegawai ybs											Keputusan Penetapan Angka Kredit	15 menit	Keputusan PAK	
12	Membuat surat pengantar untuk Uji kompetensi kenaikan Jenjang Jabatan											Surat Pengantar Uji Kompetensi		Tanda Terima Surat pengantar	
13	Menerima Sertifikat Uji kompetensi dan Membuat Surat Keputusan Jabatan Fungsional yang diusulkan							revisi				Sertifikat Uji kompetensi dan konsep SK Jabatan		Sertifikat Uji Kompetensi	
13	Memeriksa dan memvalidasi SK Kenaikan Jabatan Fungsional									ya		Konsep SK Jabatan Fungsional	1 hari	SK Jabatan Fungsional	
14	Memberikan Paraf dan tanda tagan SK Kenaikan Jabatan Fungsional Tendik											SK Jabatan Fungsional	1 hari	SK Jabatan Fungsional	
15	Menerima SK Jabatan Fungsional yang sudah di tanda tangani oleh rektor											SK Jabatan Fungsional	15 menit	SK Jabatan Fungsional	
16	Mendistribusika SK Jabatan Fungsional Ke Unit Pengusul dan Pegawai											SK Jabatan Fungsional	10 menit	Tanda terima SK Jabatan Fungsional	

Keterangan:

L = Lengkap

TL = Tidak Lengkap

Kelengkapan Berkas:

1. Foto copy Karpeg;
2. Foto copy NIP Baru;
3. Foto Copy SK CPNS/PNS dan SK pangkat terakhir;
4. Foto Copy SK Jabatan Fungsional/SK PAK terakhir;
5. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Unsur Utama;
7. Surat Pernyataan Melaksanakan Unsur Penunjang;
8. Bukti fisik butir-butir kegiatan Jabatan Fungsional.