	<b>No.PR.20.5-V4</b> <b>Prosedur Pengusulan Kepangkatan Akademik dan Jabatan Fungsional</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

### 1. Tujuan

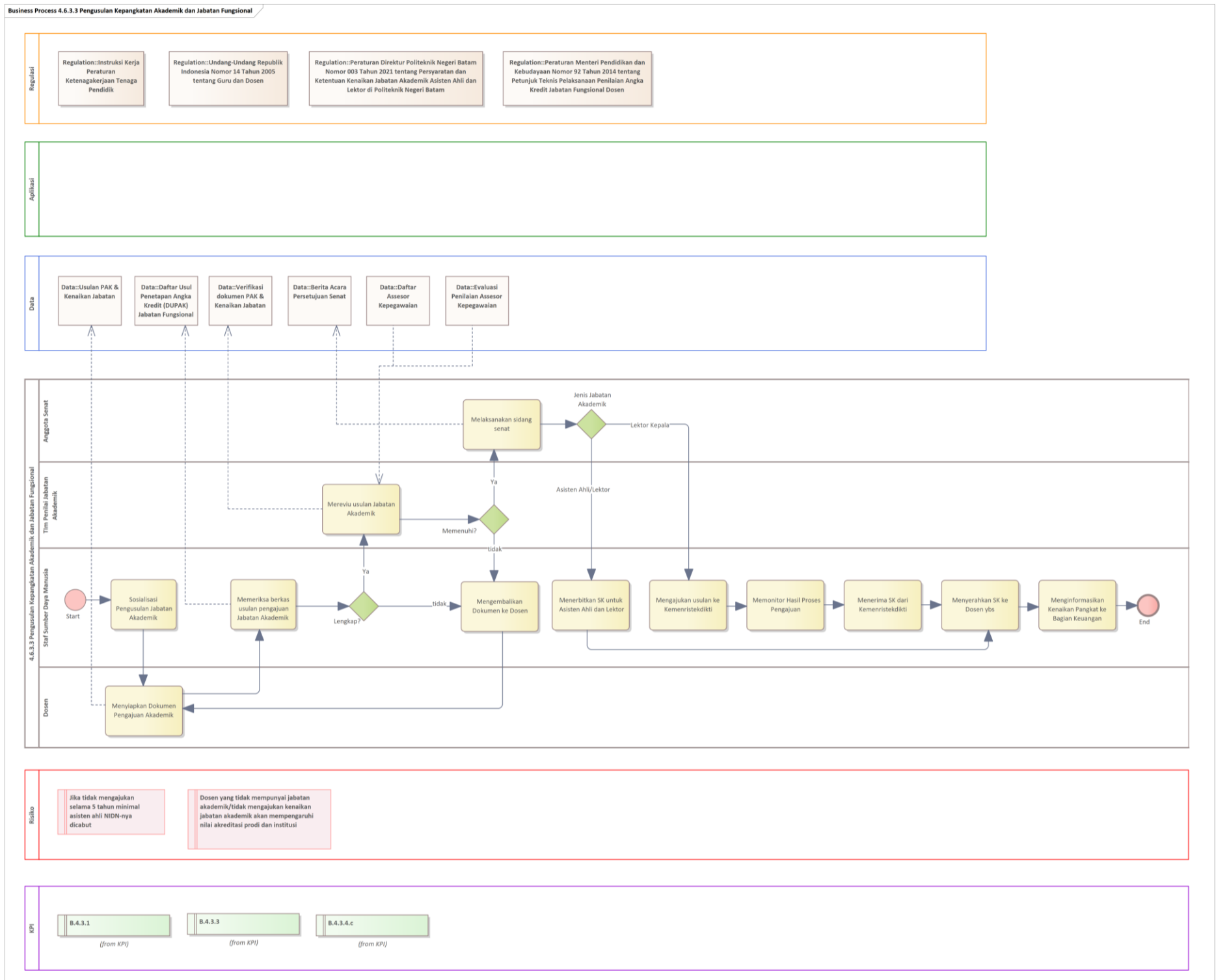
- Untuk mengelola administrasi pengusulan kepangkatan akademik dan jabatan fungsional dosen


### 2. Ruang Lingkup

- Sosialisasi pengusulan jabatan akademik
- Memeriksa dan mereviu usulan jabatan oleh pihak-pihak terkait
- Pengelolaan berkas mulai dari pengusulan SK, penerbitan SK, dan penyerahan SK kepada dosen yang bersangkutan

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**



	<b>No.PR.20.5-V4</b> <b>Prosedur Pengusulan Kepangkatan Akademik dan Jabatan Fungsional</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Anggota Senat	Anggota Senat Polibatam yaitu wakil Politeknik yang karena jabatannya atau dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh memperhatikan kepentingan Polibatam.
KPI	Catatan
B.4.3.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.3.3.	Unit Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian secara berkala setiap tahunnya
B.4.3.4.c	Unit Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. Sosialisasi pengusulan jabatan fungsional/akademik minimal 1 kali per tahun

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Usulan PAK & kenaikan jabatan		Unit SBKK	5 Tahun
2.	Daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional			
3.	Verifikasi dokumen PAK & kenaikan jabatan			
4.	Berita Acara persetujuan senat			
5.	Daftar assesor kepegawaian			
6.	Evaluasi penilaian assessor kepegawaian			