


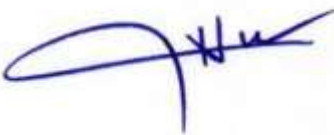



**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT**

**No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh
		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

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





**FK UNHAS**

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 7

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	4
VII. REFERENSI	.....	5
VIII. LAMPIRAN	.....	8



**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

## I. DEFINISI

1. **Pangkat** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian dan pengembangan karier.
2. **Kenaikan Pangkat** adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerja dan pengabdian kepada negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Tenaga Pendidik (Dosen)** adalah PNS yang memiliki tugas utama melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. **Tenaga Kependidikan** adalah PNS yang melaksanakan tugas administrasi, teknis, dan penunjang akademik.
5. **Angka Kredit** adalah satuan nilai dari tiap kegiatan dan/atau akumulasi nilai kegiatan yang harus dicapai oleh dosen sebagai syarat kenaikan pangkat/jabatan akademik.
6. **Tim Penilai Angka Kredit (PAK)** adalah tim yang berwenang melakukan penilaian dan verifikasi angka kredit dosen.
7. **SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)** adalah rencana dan target kinerja tahunan PNS yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja.

## II. TUJUAN

1. Memberikan pedoman yang sistematis dan terstandar dalam proses kenaikan pangkat tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Menjamin proses kenaikan pangkat berjalan transparan, objektif, akuntabel, dan sesuai regulasi.
3. Mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Fakultas Kedokteran UNHAS.

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi:

- Seluruh **Tenaga Pendidik (Dosen PNS)**
- Seluruh **Tenaga Kependidikan (PNS)**

di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin, mulai dari tahap identifikasi usulan hingga terbitnya SK Kenaikan Pangkat.



**FK UNHAS**

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 7

**IV. KETENTUAN UMUM**

**A. Persyaratan Tenaga Pendidik**

1. SK CPNS dan SK Pangkat terakhir
2. SK Jabatan Fungsional terakhir
3. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
4. Berita Acara Penilaian Angka Kredit
5. SKP 2 (dua) tahun terakhir
6. Bukti Tri Dharma Perguruan Tinggi:
  - a. Pendidikan dan pengajaran
  - b. Penelitian/karya ilmiah
  - c. Pengabdian kepada masyarakat
7. Bukti kegiatan penunjang (kepanitiaan, seminar, dll.)
8. Karpeg dan NIP

**B. Persyaratan Tenaga Kependidikan**

1. SK CPNS dan SK Pangkat terakhir
2. SKP 2 (dua) tahun terakhir
3. Karpeg dan NIP
4. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan golongan

**C. Kewenangan Persetujuan (Tenaga Kependidikan)**

- Gol I–II : Persetujuan oleh Kantor Regional BKN
- Gol III : Persetujuan oleh BKN Pusat
- Gol IV : Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**V. URAIAN PROSEDUR**

**A. Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik**

1. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan identifikasi dosen yang memenuhi syarat periode kenaikan pangkat.
2. Surat pemberitahuan dikirim kepada dosen terkait.
3. Dosen melengkapi dan menyerahkan berkas melalui Departemen/Program Studi.
4. Tim Angka Kredit Departemen melakukan pemeriksaan awal.
5. Berkas dikirim ke Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas.



**FK UNHAS**

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

6. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas melakukan verifikasi dan penilaian.
7. Jika memenuhi syarat, dibuatkan Berita Acara dan diteruskan ke Rektorat.
8. Rektorat melakukan verifikasi lanjutan.
9. Untuk Golongan IV dilakukan pembahasan tambahan sesuai ketentuan.
10. Usulan diteruskan ke instansi berwenang.
11. Setelah SK terbit, dikirim ke Fakultas
12. SK diserahkan kepada dosen dan didokumentasikan.

**B. Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan**

1. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mengidentifikasi pegawai yang memenuhi syarat.
2. Pemberitahuan disampaikan kepada pegawai.
3. Pegawai melengkapi dokumen persyaratan.
4. Fakultas melakukan verifikasi administrasi.
5. Surat pengantar dibuat dan ditandatangani Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya.
6. Berkas dikirim ke Rektorat.
7. Rektorat memproses dan meneruskan ke instansi berwenang sesuai golongan.
8. Setelah persetujuan diterbitkan, Rektor menandatangani SK Kenaikan Pangkat.
9. SK dikirim ke Fakultas dan diserahkan kepada pegawai.
10. Dokumen diarsipkan sesuai prosedur pengendalian dokumen.



**FK UNHAS**

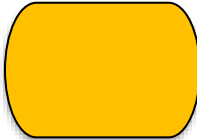
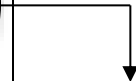


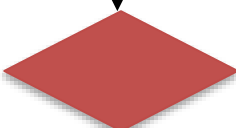


**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 7

**VI. DIAGRAM ALIR KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	SDM. Unhas	SDM.Fak	Dep/Prodi/Dosen/Tendik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan identifikasi dosen dan Tendik yang memenuhi syarat periode kenaikan pangkat.					Daftar Nama Dosen	1 Hari	Daftar Nama Dosen dan Tendik	
Surat pemberitahuan dikirim kepada Dosen dan Tendik terkait.					Surat, Daftar Nama	1 Hari	Surat, Daftar Nama Dosen, Tendik	
Dosen melengkapi dan menyerahkan berkas melalui Departemen/Program Studi.					Semua dokumen Kelengkapan Usulan	2 Hari	Surat, dan Semua Kelengkapan dokumen Usulan	
Tim Angka Kredit Departemen melakukan pemeriksaan awal.					Semua dokumen Kelengkapan Usulan	1 Hari	Berita Acara, dan Semua Kelengkapan dokumen Usulan	
Berkas dikirim ke Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas					Semua dokumen Kelengkapan Usulan	1 Hari	Surat, Berita Acara, dan Semua Kelengkapan dokumen Usulan	



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 7

Tim Penilai Angka Kredit Fakultas melakukan verifikasi dan penilaian.					Semua dokumen Kelengkapan Usulan	1 Hari	Berita Acara, dan Semua Kelengkapan dokumen Usulan	
Jika memenuhi syarat, dibuatkan Berita Acara dan diteruskan ke Rektorat.					Semua dokumen Kelengkapan Usulan	1 Hari	Surat, Berita Acara, dan Semua Kelengkapan dokumen Usulan	
Rektorat melakukan verifikasi lanjutan.					Semua dokumen Kelengkapan Usulan	2 Hari	Semua Kelengkapan dokumen Usulan	
Untuk Golongan IV dilakukan pembahasan tambahan sesuai ketentuan.					dokumen Kelengkapan Usulan	1 Hari	Dokumen Kelengkapan Usulan	
Usulan diteruskan ke instansi berwenang.					dokumen Kelengkapan Usulan	1 Hari	Dokumen Kelengkapan Usulan	
Setelah SK terbit, dikirim ke Fakultas					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	



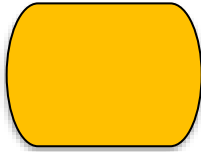
**FK UNHAS**

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT  
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 9 dari 7

SK diserahkan kepada dosen dan didokumentasikan.					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
--	--	--	---	--	-----------------	--------	-----------------	--

**Simbol diagram alir:**



**VII. LAMPIRAN**

8.1 Berkas Kenaikan Pangkat

8.2 SK Kenaikan Pangkat