




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS HUKUM**

NOMOR POB	:	B/218.13/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	:	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17 NOVEMBER 2025

DISAHKAN OLEH

Dekan,



Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.
NIP 197806302003121002

NAMA POB : **KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
AKADEMIK DOSEN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 209/P/2024 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi dan dokumentasi;
2. Memahami prosedur dan regulasi yang berlaku;
3. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
6. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

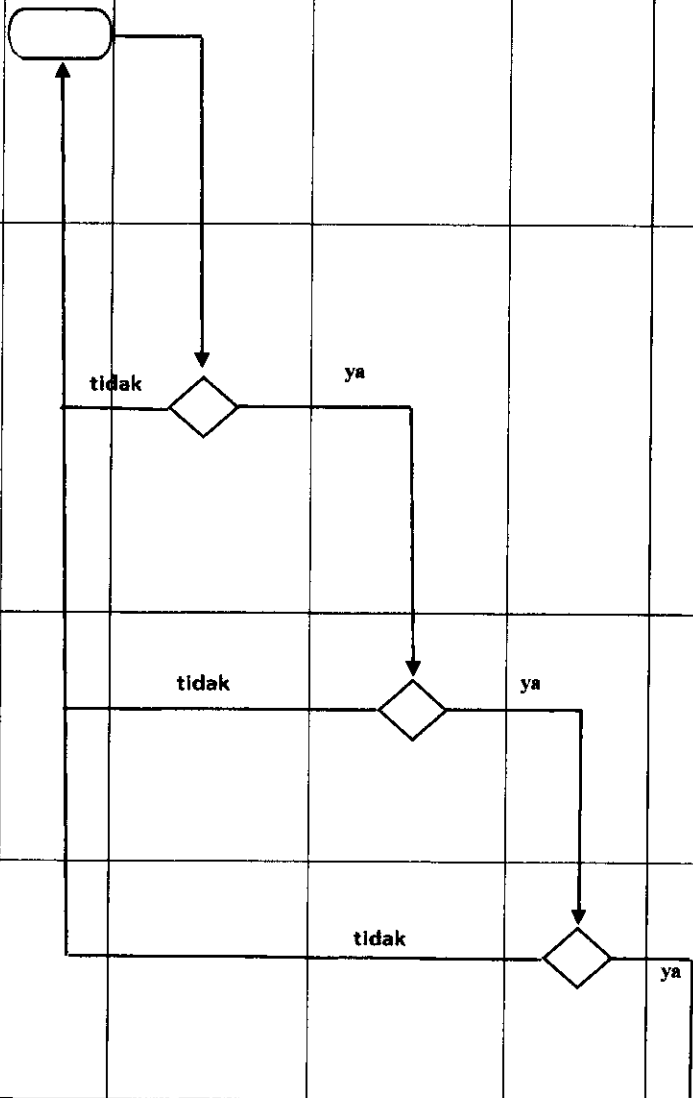
<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</p>	
--	--



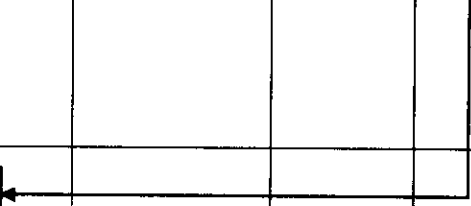
Perlengkapan/Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop atau komputer: untuk mengakses dan mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan; 2. Printer, komputer suplies, dan scanner: untuk mencetak dan memindai dokumen yang diperlukan; 3. Jaringan internet : untuk mengunggah kelengkapan dokumen; 4. ATK: untuk menyusun dan mengorganisir dokumen-dokumen secara rapi; 5. Amplop: Untuk mengirim dokumen jika diperlukan. 	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak.
Peringatan	
<p>Jika POB ini tidak dilaksanakan dengan disiplin waktu dan keabsahan dokumen, maka usulan kenaikan pangkat dan Jabatan Akademik Dosen berisiko ditunda atau ditolak oleh sistem kepegawaian.</p>	

POB KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN AKADEMIK FUNGSIONAL DOSEN

	Uraian	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
--	--------	-----------	-----------	-----

No.	Prosedur	Dosen	Tim Pemberkas Fakultas	Koordinator Prodi	Senat Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan usulan kenaikan pangkat/ JAD dengan mengunggah <i>softfile</i> data/rekapan dan berkas perhitungan angka kredit pada pak.siap.uny.ac.id, serta menyerahkan dokumen fisik						<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Komputer suplies 4. ATK 5. Jaringan internet 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas <i>hardfile</i> 1 rangkap (kum a, b, c, d, e) 2. Rekapan berkas <i>softfile</i> (kum a, b, c, d, e) di pak.siap.uny.ac.id 3. Keabsahan karya ditandatangani bermaterai 	
2	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan berkas fisik maupun digital serta mengkoordinasikan hasil pemeriksaan awal untuk ditindaklanjuti Prodi.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas <i>hardfile</i> 1 rangkap (kum a, b, c, d, e) 2. Rekapan berkas <i>softfile</i> (kum a, b, c, d, e) di pak.siap.uny.ac.id 3. Keabsahan karya ditandatangani bermaterai 4. Pedoman penilaian angka kredit 5. Jaringan internet 	960	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas dan hitungan PAK Sementara memenuhi persyaratan 2. Rekapan angka kredit 3. Penilaian karya penelitian, PPM, & Tri Dharma PT 4. Validasi berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Jika Ya lanjut ke tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk dilengkapi
3	Meminta pertimbangan dan persetujuan Prodi melalui rapat program studi						<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas dan hitungan PAK Sementara memenuhi persyaratan 2. Rekapan angka kredit 3. Penilaian karya penelitian, PPM, & Tri Dharma PT 4. Validasi berkas 	90	Berita Acara Rapat FH UNY pemberian pertimbangan/persetujuan kenaikan jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Jika Ya lanjut ke tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk dilengkapi
4	Meminta pertimbangan senat melalui rapat senat fakultas						Berita Acara Rapat FH UNY pemberian pertimbangan/persetujuan kenaikan jabatan	90	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Persetujuan Senat 2. Daftar Hadir Rapat Senat 3. Berita Acara Persetujuan Tim Komite Integritas Akademik 	<ul style="list-style-type: none"> - Jika Ya lanjut ke tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk dilengkapi



									4. Rekap angka kredit	
5	Menyetujui usulan dengan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat/JAD atas dasar hasil rapat senat fakultas						<ul style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Persetujuan Senat 2. Daftar Hadir Rapat Senat 3. Berita Acara Persetujuan Tim Komite Integritas Akademik 4. Rekap angka kredit 	60	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
6	Mengatur dan melengkapi seluruh kelengkapan administrasi akhir berdasarkan dokumen persetujuan						Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	60	Berkas softfile lengkap	
7	Mengirimkan seluruh berkas <i>softfile</i> ke bagian kepegawaian universitas melalui pak.siap.uny.ac.id.						<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas softfile lengkap 2. Bukti pengiriman surat di myofficec.uny.ac.id 	30	Proses selesai	

Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	Berkas Administrasi Kepegawaian (pak.siap.uny.ac.id);
2.	Berkas Pendidikan (jika ada);
3.	Berkas Karya Imiah/Penelitian;
4.	Berkas Karya Pengabdian Pada Masyarakat;
5.	Berkas Kegiatan Tri Dharma PT;
6.	Berkas Kegiatan Tambahan (jika ada);
7.	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat.