

BEBERAPA PERATURAN YANG HARUS DIPERHATIKAN DOSEN DAN TINDIK
(SUMBER: <http://simpeg.unsyiah.ac.id/simpeg-unsyiah/index.php/halamanutama/ketentuan>)

Batasan Waktu Pengusulan Pangkat

Berdasarkan Surat Kepala Biro Kepegawaian Kemdiknas R.I. Nomor Notadinas/A4.1/KP/2014 tanggal 20 Agustus 2014 dan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negera (BKN) Nomor D26-30/V 71 -5/99 tanggal 21 Mei 2014, bahwa batasan waktu pengusulan pangkat sebagai berikut:

1. Batas waktu usul kenaikan pangkat periode **Oktober** dapat diterima di BKN mulai bulan **Juni** dan paling lambat **29 Agustus**
2. Apabila usulan kenaikan pangkat tersebut disampaikan kepada Kepala BKN melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka berlaku kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan akan dipertimbangkan dan ditetapkan pada periode **1 April** tahun berikutnya dan batas waktu untuk periode 1 April selambat-lambatnya diterima di BKN akhir **Februari**
3. Usul kenaikan pangkat untuk periode Oktober, berkas harus sudah diterima di Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selambat-lambatnya **11 Agustus**.

Kelengkapan Usulan

Syarat Pengusulan SK Tugas Belajar

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Fotokopi sah Kartu Pegawai;
3. Fotokopi sah SK CPNS;
4. Fotokopi sah SK PNS;
5. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
6. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
7. Fotokopi sah DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
8. Fotokopi sah KP4;
9. Fotokopi sah Akta nikah;
10. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
11. Surat rekomendasi kelulusan/diterima dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
12. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
13. Surat perjanjian tugas belajar (Lampiran 1)
14. Surat rekomendasi atasan langsung (Lampiran 2)
15. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh relevan dengan bidang tugasnya (Lampiran 3)
16. Surat pernyataan (Lampiran 4)
 - Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian

(BAPEK);

- Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Catatan: Bagi dosen tugas belajar wajib mengurus SK Pembebasan Semestera dari Jabatan Fungsional di Bagian Kepegawaian Unsyiah.

Syarat Pembebasan sementara karena Tugas Belajar

1. SK Tugas Belajar
2. SK pengangkatan sebagai CPNS
3. SK pengangkatan sebagai PNS
4. Fotocopy sah SK pangkat terakhir
5. Fotocopy sah SK Jabatan fungsional dosen/PAK terakhir
6. Fotocopy sah DP3 1 (satu) tahun terakhir
7. Fotocopy sah NIP baru

Syarat Usul Surat Keputusan Tunjangan Tugas Belajar

1. Fotokopi SK CPNS;
2. Fotokopi SK PNS;
3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;
4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir;
5. Fotokopi KARPEG;
6. Fotokopi DP3, dua tahun terakhir;
7. Fotokopi Surat Hasil Kelulusan/Seleksi dari Pascasarjana;
8. Fotokopi Surat Pernyataan Sponsor biaya Tugas Belajar;
9. Fotokopi surat penugasan/rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
10. Fotokopi Surat Keputusan Pembebasan sementara dari Jabatan fungsional dosen..

Syarat Pengaktifan Kembali dalam jabatan Dosen setelah Tugas Belajar:

Usul pengaktifan kembali paling lama 1 bulan setelah selesai studi, dengan melengkapi syarat sebagai berikut:

1. Surat dari Dekan menyatakan tmt ybs aktif kembali di Fakultas
2. Fotocopy ijazah/Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar
3. Penyetaraan Ijazah (khusus yang studi ke LN)
4. Pengembalian dari PT tempat studi kepada Rektor Univesitas Syiah Kuala (khusus yang

studi dalam negeri)

5. Penetapan NIP Baru dan Karpeg
6. SK Kenaikan Pangkat terakhir
7. SK Jabatan terakhir
8. SK Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Dosen
9. SK Tugas Belajar
10. Persetujuan penugasan ke luar negeri dari SetNeg RI (khusus yang studi ke LN)
11. DP3 1 tahun terakhir
12. Laporan tertulis selesai studi dari yang bersangkutan

Syarat Pembebasan sementara karena diperbantukan

1. Fotocopy sah SK Perbantuan
2. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan struktural pada instansi yang menerima perbantuan
3. Fotocopy sah naskah pelantikan/serah terima jabatan
4. Fotocopy sah SK pangkat terakhir
5. Fotocopy sah SK jabatan fungsional dosen/PAK terakhir
6. Fotocopy sah DP3 1 (satu) tahun terakhir
7. Fotocopy sah NIP baru

Syarat Pengaktifan Kembali dalam jabatan Dosen setelah diperbantukan

1. Surat dari Dekan menyatakan tmt ybs aktif kembali di Fakultas
2. Fotocopy sah SK perbantuan
3. Fotocopy sah SK pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional
4. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan struktural pada instansi yang menerima perbantuan
5. Fotocopy sah naskah pelantikan/serah terima jabatan
6. Fotocopy sah SK pemberhentian dari jabatan struktural pada instansi yang menerima perbantuan
7. Fotocopy sah surat Pernyataan dari atasan langsung pada instansi penerima perbantuan, bahwa selama diperbantukan PNS dosen tersebut tidak pernah dikenakan/sedang dikenakan hukuman disiplin PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Fotocopy sah SK pangkat terakhir
9. Fotocopy sah SK Jabatan fungsional dosen/PAK terakhir
10. Fotocopy sah DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir
11. Fotocopy sah NIP baru

Syarat pengajuan Batas Usia Pensiun (BUP) Guru Besar :

1. Fotocopy NIP/ Kartu Pegawai (Karpeg)
2. Fotocopy SK Jabatan dan Angka Kredit Guru Besar
3. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat (KP) terakhir
4. Surat permohonan dari ybs. untuk diperpanjang Batas Usia Pensiun (BUP)

5. Surat keterangan hasil pengujian kesehatan
6. Surat rekomendasi dari Senat Fakultas
7. Surat persetujuan dari Senat Universitas
8. Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS
9. Surat pernyataan dari Rektor atau Ketua Senat Universitas

Syarat pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (Askes) :

1. Mengisi Daftar Isian Peserta (DIP) secara lengkap sebanyak 1 (satu) lembar yang disahkan oleh pimpinan instansi peserta
2. Fotocopy daftar gaji yang telah dilegalisir pimpinan instansi
3. Fotocopy Surat nikah
4. Fotocopy Akte kelahiran anak
5. Surat keterangan sekolah/ kuliah bagi anak yang berumur antara 21 sampai 25 tahun

Pembuatan Kartu Peserta Taspen (KPT)

1. Pengantar dari Kepala Instansi
2. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg)
3. Fotocopy SK CPNS
4. Fotocopy SK terakhir/ KP
5. Fotocopy SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas)
6. Fotocopy legger gaji
7. Fotocopy KP4/Daftar Keluarga Pegawai
8. Fotocopy NIP Konversi baru

Syarat Kartu Pegawai (Karpeg)

Baru

1. Fotocopy SK CPNS = 3x
2. Fotocopy SK PNS = 3x
3. Fotocopy LPJ dilegalisir Kepala Bagian = 3x
4. Pas photo hitam putih ukuran 3×4 = 4 lembar

Perbaikan

1. Fotocopy SK CPNS = 3x
2. Fotocopy SK PNS = 3x
3. Fotocopy LPJ dilegalisir Kepala Bagian = 3x
4. Pas photo ukuran 3×4 = 4 lembar
5. Karpeg asli

Hilang

1. Fotocopy SK CPNS = 3x
2. Fotocopy SK PNS = 3x
3. Fotocopy LPJ dilegalisir Kepala Bagian = 3x
4. Pas photo ukuran 3×4 = 4 lembar

5. Surat keterangan hilang dari polisi = 3x

Syarat pembuatan Kartu Isteri/ Kartu Suami (Karis/ Karsu) :

Menikah sebelum 21 April 1983

1. Fotocopy Daftar Keluarga = 3x
2. Pas photo Isteri/ Suami hitam putih ukuran 3×4 = 4 lembar

Menikah sesudah 21 April 1983

1. Fotocopy Laporan perkawinan I = 3x
2. Fotocopy Surat nikah dilegalisir Kepala Bagian = 3x
3. Pas photo Isteri/ Suami hitam putih ukuran 3×4 = 4 lembar
4. Mengisi Blangko laporan perkawinan pertama (untuk janda/duda melampirkan fotocopy surat cerai/kematian)

Syarat Kenaikan PAK dan kenikan jabatan

1. Asli resume yang telah terisi data lengkap hasil cetakan atau *print out* dari SIMPAK yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk dan distempel dinas;
2. Foto copy ijazah terakhir bagi PNS dosen yang telah menyelesaikan tugas belajarnya, disahkan pejabat yang berwenang;
3. Foto copy surat keputusan pemberian tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Foto copy surat keputusan pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
6. Foto copy PAK terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Foto copy surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. Foto copy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
9. Foto copy DP3 dua tahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
10. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran;
11. Asli Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Penelitian;
12. Asli Daftar Kegiatan Penelitian;
13. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
14. Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Kriterium;
15. Daftar hadir anggota Senat;
16. Asli Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah;
17. Asli Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah;
18. Asli Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah *Peer Review*;
19. Asli jurnal dan karya ilmiah.

Syarat Kenaikan pangkat

1. Foto copy sah NIP baru dan /NIDN;
2. Foto copy ijazah terakhir bagi PNS dosen yang telah menyelesaikan tugas belajar,

- disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila ada;
3. Foto copy surat keputusan pengaktifan kembali setelah selesai tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila ada;
 4. Foto copy surat keputusan pemberian tugas belajar dan surat keputusan pembebasan sementara dari tugas jabatan dosen bagi dosen sedang melaksanakan tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang (non aktif), apabila ada;
 5. Foto copy surat keputusan izin perbantuan bagi dosen yang ditugaskan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional dan foto copy pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosennya (non aktif), apabila ada;
 6. Asli PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi yang belum pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat atau foto copy PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi dosen yang sudah pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 7. Foto copy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 8. Foto copy DP3 dua tahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 9. Foto copy SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 10. Daftar Riwayat Hidup
 11. Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik

Syarat Pensiun Karena Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)

1. Surat Permohonan Pensiun Ybs
2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
3. Daftar Susunan Keluarga diketahui Kepala Desa dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Salinan Sah Kartu Keluarga yang masih berlaku)
4. Salinan Sah Surat Nikah / Akta Perkawinan
5. Salinan sah Akte kelahiran anak yg masih menjadi tanggungan (berusia dibawah 25 thn tidak berpenghasilan sendiri blm pernah menikah jika masih kuliah disertai surat keterangan masih kuliah dari PTN/PTS Ybs.)
6. Salinan Sah Surat Cerai atau Surat Kematian Istri / Suami bagi PNS Janda/ Duda
7. Salinan Sah Kartu Pegawai (KARPEG)
8. Salinan Sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
9. Salinan Sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS
10. Salinan Sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
11. Salinan Sah Surat Keputusan dalam Jabatan Terakhir (bagi yang menduduki jabatan struktural/ fungsional)
12. Salinan sah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala / Inpasing Terakhir
13. Daftar Riwayat Hidup
14. Salinan Daftar Penilaian Pekerjaan (DP.3) 2 tahun terakhir
15. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi HukumanÂ Disiplin Tingkat Sedang/ Berat
16. Surat Keterangan Penunjukan Alamat Ybs. Sesudah pensiun lengkap dg Dusun, RT/RW dan Kode Pos (Salinan Sah KTP yang masih berlaku)
17. Salinan SK PMK jika pernah dilakukan peninjauan terhadap masa kerjanya
18. Pas Foto terbaru hitam putih / warna ukuran 4 x 6 sebanyak 7 lembar

Masing-2 dibuat rangkap 3 (Gol. IV/b kebawah) dan rangkap 5 (Gol. IV/b keatas) serta dilegalisir seperlunya.

Syarat Pengusulan Pensiun Dini bagi PNS

1. Diusulkan oleh pimpinan instansi yang dibuktikan dengan surat pengantar instansi yang bersangkutan;
2. Mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS yang dibuktikan dengan Surat Permohonan Berhenti dari yang bersangkutan;
3. Usia telah mencapai 50 tahun dengan masa kerja minimal 10 tahun yang dibuktikan dengan foto kopi SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang;(karena likuidasi atau penyederhanaan organisasi)
4. Usia telah mencapai 50 tahun dengan masa kerja minimal 20 tahun yang dibuktikan dengan foto kopi SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang (karena atas permintaan sendiri);
5. Memiliki SK Pangkat yang dibuktikan dengan foto kopi SK Pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
6. Memiliki SK Kenaikan Gaji Berkala yang dibuktikan dengan foto kopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik yang dibuktikan dengan foto kopi DP-3 tahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. Berstatus sebagai PNS yang dibuktikan dengan foto kopi Kartu Pegawai (Karpeg), disahkan oleh pejabat yang berwenang;
9. Membuktikan bahwa suami/isteri yang ditang-gung adalah suami/isteri sah yang dibuktikan dengan foto kopi surat nikah, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
10. Tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin, dibuktikan dengan Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses/Menjalani Hukuman Disiplin dari pimpinan instansi;
11. Tidak dalam tuntutan Perbendaharaan tuntutan ganti rugi (TPTGR), dibuktikan dengan surat keterangan dari Badan Pengawas Prov. Aceh;
12. Wajib mengisi Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4);
13. Mencantumkan susunan keluarga yang dibuktikan dengan mengisi Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat;
14. Identitas diri yang dibuktikan dengan pasfoto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 6 (enam) lembar tanpa tutup kepala dan kacamata;
15. Masih menanggung anak-anak sah (usia maksimal 25 tahun belum menikah dan belum bekerja) yang dibuktikan dengan melampirkan foto kopi akte kelahiran yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
16. Surat Pernyataan tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan Bank/Pihak gaji di Pimpinan instansi;
17. Surat Pernyataan PNS yang bersangkutan diatas kertas bermaterai 6.000 dalam kesediaan untuk menyelesaikan hutang piutang

Syarat Pengajuan Peer Review untuk Lektor Kepala dan Guru Besar

1. Surat Pengantar dari Dekan Fakultas
2. Surat Penunjukkan dari Ketua Jurusan/Ketua Prodi
3. Surat Pernyataan Keabsahan Kaya Ilmiah

4. Form Peer Review
5. Bukti Fisik Karya Ilmiah
6. Semua Bukti fisik harus diuploadkan terlebih dahulu

Syarat Usul Satyalancana Karya Satya

1. SK CPNS
2. SK Pangkat Terakhir
3. SK Jabatan Fungsional
4. SK Jabatan Struktural (Bagi pejabat struktural)
5. DP3 dua tahun terakhir
6. Foto copy satyalancana bagi yang sudah pernah memiliki