SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNIVERSITAS SILIWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi Pasal 47 ayat (3) tentang pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor, Pasal 49 ayat (3) tentang tata cara pengangkatan dan pemberhentian Dekan, Pasal 50 ayat (3) tentang tata cara pengangkatan dan pemberhentian Wakil Dekan, Pasal 52 ayat (4) tentang tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Jurusan, Pasal 53 ayat (4) tentang tata cara pengangkatan dan pemberhentian kepala laboratorium/bengkel/studio, Pasal 54 ayat (5) tentang tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana, Pasal 55 ayat (3) tentang pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga, Pasal 56 ayat (3) tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Siliwangi tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

6. Peraturan.../Hal.2.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Siliwangi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 64);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 135 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1666);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1342) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 406);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:
1. Universitas Siliwangi yang selanjutnya disebut UNSIL adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan program akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Statuta Universitas Siliwangi yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan UNSIL yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan UNSIL.
3. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.

5. Pendidikan…/Hal.3.

5. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
6. Sivitas Akademika Fakultas adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa yang berada di lingkungan Fakultas.
7. Senat adalah Senat UNSIL sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik.
8. Rektor adalah Rektor UNSIL.
9. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor UNSIL.
10. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan UNSIL.
11. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan Fakultas di lingkungan UNSIL.
12. Ketua Jurusan adalah Ketua Jurusan di lingkungan UNSIL.
13. Sekretaris Jurusan adalah Sekretaris Jurusan di lingkungan UNSIL.
14. Koordinator/Ketua Program Studi adalah Koordinator/Ketua Program Studi di lingkungan UNSIL.
15. Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio adalah Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio di lingkungan UNSIL.
16. Direktur Pascasarjana adalah Direktur Pascasarjana UNSIL.
17. Wakil Direktur Pascasarjana adalah Wakil Direktur Pascasarjana UNSIL.
18. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga UNSIL.
19. Sekretaris Lembaga adalah Sekretaris Lembaga UNSIL.
20. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat UNSIL.
21. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan UNSIL.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Tenaga Kependidikan adalah satuan pelaksana pengelola administrasi guna menunjang jalannya tugas dan fungsi UNSIL.
24. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah ASN di lingkungan UNSIL.
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS di lingkungan UNSIL.
26. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah PPPK di lingkungan UNSIL.
27. Senat Fakultas adalah unsur Fakultas yang memiliki fungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
28. Anggota Senat Fakultas adalah wakil masyarakat Fakultas yang karena jabatannya atau dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh memperhatikan kepentingan UNSIL.
29. Sekretariat Senat Fakultas adalah alat kelengkapan Senat Fakultas yang bersifat tetap dan dibentuk oleh Senat Fakultas untuk melaksanakan kegiatan administrasi termasuk keuangan, dokumentasi, arsip, risalah dan penyiapan Rapat atau Sidang serta pelayanan seluruh kegiatan Senat Fakultas.
30. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan UNSIL.
31. Jurusan adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.

32. Program…/Hal.4.

32. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
33. Pusat adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan penelitian yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin ilmu yang dikembangkan untuk mendukung kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian mutu kegiatan serta kerja sama riset dan pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka pengembangan keilmuan berdasarkan kompetensi tertentu yang berada pada ruang lingkup Universitas.
34. Sidang adalah forum tertinggi yang dihadiri oleh Anggota Senat Fakultas dalam pengambilan dan pengesahan keputusan berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Anggota Senat Fakultas.
35. Rapat Jurusan adalah forum yang dihadiri oleh Dosen pada Jurusan yang diundang, untuk membicarakan, merundingkan dan/atau merumuskan serta memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama.
36. Tugas Tambahan adalah tugas di luar tugas utama Dosen.
37. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi di lingkungan UNSIL.
38. Pejabat adalah Pegawai yang menjalankan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan UNSIL.
39. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap sehingga suatu Jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan Jabatan.
40. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara sehingga suatu Jabatan yang masih terisi tetapi Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya.
41. Pegawai yang dapat ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. yang selanjutnya disebut Pegawai adalah ASN yang diserahi tugas tambahan di UNSIL.

BAB II
PENGANGKATAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 2

(1) Dosen di lingkungan UNSIL dapat diberi tugas tambahan sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT.
(2) Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT bukan merupakan jabatan struktural.
(3) Pengangkatan Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
(4) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disebabkan karena:
    a. berhenti dari jabatan; dan/atau
    b. perubahan organisasi UNSIL.
(5) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
    a. masa jabatannya berakhir;
    b. berhalangan tetap;
    c. permohonan sendiri;
    d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
    e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

f. dipidana.../Hal.5.

f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
g. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
h. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
i. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen; dan/atau
j. cuti di luar tanggungan negara.

(6) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Aparatur Sipil Negara atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; atau
c. berhenti dari aparatur sipil negara atas permohonan sendiri.

(7) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
a. penambahan dan/atau perubahan unit baru; dan/atau
b. perubahan bentuk UNSIL.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu pelaksanaan pengangkatan dosen dengan tugas tambahan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB III
PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 3

(1) Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.

(2) Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
a. permohonan sendiri;
b. berhalangan tetap;
c. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
f. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
g. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen; dan/atau
i. cuti di luar tanggungan negara.

(3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
c. berhenti dari Aparatur Sipil Negara atas permohonan sendiri;
d. pensiun;
e. perpindahan;
f. diberhentikan dalam jabatan;
g. cuti di luar tanggungan negara; atau
h. tidak dapat melaksanakan tugas rutin yang lebih dari 6 (enam) bulan.

BAB IV
PERSYARATAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Bagian Kesatu
Persyaratan Umum Dosen dengan Tugas Tambahan

Pasal 4

Persyaratan Umum Dosen dengan Tugas Tambahan:
a. berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya;
b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang berwenang;
d. bersedia dicalonkan menjadi calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT yang dinyatakan secara tertulis;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat;
f. berpendidikan paling rendah Magister (S2) bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Ketua Jurusan, dan Koordinator/Ketua Program Studi;
g. menduduki jabatan paling rendah:
    1) Lektor Kepala bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Ketua Lembaga;
    2) Lektor bagi calon Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT;
h. setiap unsur penilaian prestasi pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
i. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
j. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
k. tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
l. bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
m. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
n. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. tidak merangkap jabatan pada:
    1. unit kerja lain di lingkungan UNSIL;
    2. perguruan tinggi lain;
    3. lembaga pemerintah;
    4. perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Swasta; dan
    5. jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan UNSIL

Bagian.../Hal.7.

Bagian Kedua
Persyaratan Administrasi Dosen dengan Tugas Tambahan

Pasal 5

Persyaratan Administrasi Dosen dengan Tugas Tambahan :

a. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar;
b. surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang;
d. surat pernyataan bersedia menjadi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Ketua Lembaga, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Kepala Pusat, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon Koordinator/Ketua Program Studi, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala UPT, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar;
f. fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
g. fotokopi Ijazah terakhir paling rendah Magister (S2) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Ketua Lembaga, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Kepala Pusat, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon Koordinator/Ketua Program Studi, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala UPT sebanyak 1 (satu) lembar;
h. fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
i. fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang;
j. surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
k. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
l. surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
m. surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang;
n. surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
o. surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
p. dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor;

q. daftar.../Hal.8.

q. daftar riwayat hidup dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
r. pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

BAB V
WAKIL REKTOR

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
    b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
    c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
(3) Masa jabatan Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan baik untuk jabatan yang sama atau jabatan Wakil Rektor lainnya.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Wakil Rektor

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Tahapan pengangkatan Wakil Rektor terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Wakil Rektor;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Rektor;
    c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Rektor;
    d. penetapan dan pelantikan Wakil Rektor.
(2) Pengangkatan Wakil Rektor dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Rektor definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Rektor sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Wakil Rektor sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Wakil Rektor definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Rektor yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Wakil Rektor

Pasal 8

(1) Tahap penunjukan Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.

(2) Rektor…/Hal.9.

(2) Rektor menunjuk Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.
(3) Penunjukan Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Administrasi Calon Wakil Rektor

Pasal 9

(1) Setiap Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Wakil Rektor dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Wakil Rektor harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian Visi, Misi, dan Program Kerja Calon Wakil Rektor

Pasal 10

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor setelah dokumen persyaratan administrasi dinyatakan lengkap oleh Biro Umum dan Keuangan.
(2) Setiap Calon Wakil Rektor menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Rektor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Wakil Rektor terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Rektor.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf…/Hal.10.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Wakil Rektor

Pasal 11

(1) Rektor menetapkan dan melantik Wakil Rektor Universitas Siliwangi.
(2) Wakil Rektor ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI
DEKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

(1) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Fakultas.
(2) Masa jabatan Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Panitia Pemilihan Dekan

Paragraf Kesatu
Keanggotaan

Pasal 13

(1) Panitia dibentuk oleh Senat Fakultas paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif, serta bertanggung jawab kepada Senat Fakultas.
(2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih secara musyawarah untuk memperoleh mufakat dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(3) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dicapai, maka pemilihan Panitia dilakukan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) orang Anggota Senat Fakultas dan dibantu oleh 2 orang Sekretariat Senat Fakultas.
(5) Susunan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
    a. ketua merangkap Anggota;
    b. sekretaris merangkap Anggota; dan
    c. anggota.
(6) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipilih secara musyawarah untuk memperoleh mufakat dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(7) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dicapai, pemilihan Ketua dan Sekretaris dilakukan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(8) Susunan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(9) Senat Fakultas menyampaikan hasil pembentukan panitia kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Rektor;

b. berita.../Hal.11.

b. berita acara Senat Fakultas hasil pembentukan Panitia Pemilihan Dekan;
c. notula;
d. daftar hadir; dan
e. dokumentasi.

(10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kedua
Persyaratan

Pasal 14

Persyaratan untuk menjadi Panitia Pemilihan Dekan:
a. tidak mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan;
b. bersedia menjadi Panitia Pemilihan Dekan.

Paragraf Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 15

Tugas dan wewenang Panitia Pemilihan Dekan:
a. melakukan penjaringan Bakal Calon Dekan dengan:
   1) menginventarisasi daftar nama Dosen di lingkungan Fakultas yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, dan jabatan akademik untuk menjadi Bakal Calon Dekan;
   2) mengumumkan daftar nama Dosen sebagaimana dimaksud pada butir 1) secara terbuka dalam batas waktu yang ditetapkan; dan
   3) menerima pendaftaran, memeriksa kesesuaian dan keabsahan formulir pendaftaran beserta lampiran-lampirannya sebagai Bakal Calon Dekan;
b. mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penyaringan Calon Dekan dan pemilihan Dekan;

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengangkatan Dekan

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 16

(1) Tahapan pengangkatan Dekan terdiri atas:
   a. penjaringan Bakal Calon Dekan;
   b. penyaringan Calon Dekan;
   c. pemilihan Calon Dekan; dan
   d. penetapan dan pelantikan Dekan.
(2) Pengangkatan Dekan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Dekan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Dekan sebagai Dekan definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Dekan sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Dekan apabila Wakil Dekan pada unit tersebut belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 serta sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Dekan definitif atau Plt. Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Dekan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(5) Dekan…/Hal.12.

(5) Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.
(6) Dalam hal pada salah satu Fakultas tidak ada Dosen yang memenuhi persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Dekan, Rektor menunjuk Wakil Dekan sebagai Plt. Dekan.
(7) Dalam hal pada salah satu Fakultas tidak ada Dosen yang memenuhi persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Dekan, Rektor menunjuk 2 (dua) orang Dosen dari Fakultas lain di UNSIL untuk dapat mengikuti tahapan Pemilihan Dekan pada Fakultas yang tidak ada Dosen memenuhi persyaratan.
(8) Dalam hal pada salah satu Fakultas yang Dekan nya dijabat oleh Dosen bukan dari Fakultas tersebut, dan dikemudian hari pada Fakultas tersebut terdapat Dosen yang memenuhi persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Dekan, maka Rektor dapat menunjuk Dosen tersebut menjadi Dekan definitif pada fakultas tersebut.

Paragraf Kedua
Penjaringan Bakal Calon Dekan

Pasal 17

(1) Tahap penjaringan Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Panitia Pemilihan Dekan.
(2) Tahap penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) orang Bakal Calon Dekan.
(3) Dalam hal tahap penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) orang Bakal Calon Dekan, maka dilakukan perpanjangan pendaftaran Bakal Calon Dekan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
(4) Dalam hal telah dilakukan perpanjangan jangka waktu penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghasilkan 3 (tiga) orang Bakal Calon Dekan, maka Ketua Senat Fakultas dapat menunjuk dosen yang memenuhi syarat untuk ikut didaftarkan sebagai Bakal Calon Dekan.
(5) Dalam hal pada Fakultas tersebut tidak terdapat Dosen yang memenuhi untuk mendaftar menjadi Bakal Calon Dekan dan hanya terdapat 2 (dua) orang Dosen yang memenuhi persyaratan untuk dapat mendaftar menjadi Bakal Calon Dekan, maka 2 (dua) orang tersebut dapat ditetapkan langsung menjadi Bakal Calon Dekan sesuai dengan tahapan penjaringan.
(6) Tahap penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. pengumuman pendaftaran Bakal Calon Dekan;
    b. pendaftaran Bakal Calon Dekan;
    c. seleksi administrasi Bakal Calon Dekan;
    d. penetapan nama dan nomor urut Bakal Calon Dekan;

Pasal 18

(1) Pengumuman Pendaftaran Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf a dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Dekan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Panitia Pemilihan Dekan ditetapkan.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan secara terbuka melalui papan pengumuman resmi dan media *online*/laman Fakultas masing-masing.

Pasal 19

(1) Pendaftaran Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6) huruf b dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diumumkan Pendaftaran Bakal Calon Dekan.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung kepada Panitia Pemilihan Dekan.
(3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 20

(1) Seleksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf c dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Dekan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pendaftaran Bakal Calon Dekan ditutup.
(2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
    b. verifikasi dan validasi kesesuaian serta keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara;
(3) Apabila seleksi sudah dinyatakan lengkap, Bakal Calon Dekan dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(4) Apabila hasil seleksi dinyatakan belum lengkap, Bakal Calon Dekan harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.
(5) Panitia Pemilihan Dekan menyampaikan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Senat Fakultas melalui Ketua Senat Fakultas, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Panitia Pemilihan Dekan kepada Ketua Senat Fakultas:
    b. berita acara Panitia Pemilihan Dekan hasil seleksi administrasi Bakal Calon Dekan;
    c. *check list* kelengkapan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
    d. berita acara penerimaan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
    e. notula;
    f. daftar hadir; dan
    g. dokumentasi.
(4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

(1) Penetapan nama dan nomor urut Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf d dilakukan dalam kegiatan yang diadakan oleh Panitia Pemilihan Dekan dengan menghadirkan Bakal Calon Dekan.
(2) Penetapan nama dan nomor urut Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengundian.
(3) Panitia Pemilihan Dekan menyampaikan hasil penetapan nama dan nomor urut Bakal Calon Dekan kepada Senat Fakultas melalui Ketua Senat dengan melampirkan dokumen:
    a. berita acara hasil Penetapan Nama dan Nomor Urut Bakal Calon Dekan;
    b. notula;
    c. daftar hadir; dan
    d. dokumentasi.
(4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal.../Hal.14.

Pasal 22

(1) Panitia Pemilihan Dekan mengumumkan hasil penjaringan Bakal Calon Dekan.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkan oleh Senat Fakultas.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan melalui Papan Pengumuman Resmi dan media *online*/laman Fakultas masing-masing.

Paragraf Ketiga
Penyaringan Calon Dekan

Pasal 23

(1) Tahap penyaringan Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Senat Fakultas menetapkan Bakal Calon Dekan.
(2) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghasilkan paling sedikit 2 (dua) orang Calon Dekan.
(3) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. penyampaian visi, misi, dan program kerja Bakal Calon Dekan;
    b. penilaian Bakal Calon Dekan; dan
    c. penetapan nama dan nomor urut Calon Dekan.

Pasal 24

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam kegiatan yang diadakan oleh Panitia Pemilihan Dekan dengan menghadirkan Bakal Calon Dekan.
(2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihadiri oleh Rektor dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor dan dihadiri oleh Sivitas Akademika Fakultas.
(3) Setiap Bakal Calon Dekan menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab.
(4) Peserta yang hadir dapat memberikan pertanyaan kepada Bakal Calon Dekan.

Pasal 25

(1) Penilaian Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh Anggota Senat Fakultas dalam kegiatan penyampaian visi, misi, dan program kerja yang diadakan oleh Panitia Pemilihan Dekan.
(2) Anggota Senat Fakultas melakukan penilaian kepada Bakal Calon Dekan terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

(1) Senat Fakultas selanjutnya mengadakan Sidang Tertutup untuk melaksanakan pemilihan sekaligus penetapan nama dan nomor urut Calon Dekan pada hari yang sama setelah selesai melakukan penilaian penyampaian visi, misi, dan program kerja yang diadakan oleh Panitia Pemilihan Dekan.
(2) Pemilihan sekaligus penetapan nama dan nomor urut Calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat dengan menghasilkan 2 (dua) orang Bakal Calon Dekan yang akan ditetapkan sebagai Calon Dekan.
(3) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dicapai, maka pemilihan Calon Dekan dilakukan melalui pemungutan suara.
(4) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan ketentuan setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan.
(5) Petunjuk teknis mengenai tata cara pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan;
    b. setiap Anggota Senat Fakultas akan dipanggil berdasarkan daftar hadir dan diberi formulir yang berisi daftar nama dan nomor urut Bakal Calon Dekan;
    c. membuka formulir surat suara sudah disediakan;
    d. menceklis (√) dalam kotak di samping kiri nama Bakal Calon Dekan;
    e. syarat sah suara adalah dengan memilih 1 (satu) orang Bakal Calon Dekan;
    f. suara dianggap tidak sah jika memilih lebih dari 1 (satu) orang Bakal Calon Dekan dan berada diluar kotak ceklis (√) yang ditentukan;
    g. melipat kembali formulir surat suara yang telah diceklis (√);
    h. memasukkan formulir surat suara dalam kotak suara yang telah disediakan;
    i. pemungutan suara dilaksanakan dengan men-*tally* Bakal Calon Dekan yang dipilih oleh pemilih;
    j. daftar *tally* disiapkan oleh Sekretariat dalam bentuk papan tulis dan media elektronik;
    k. petugas pembaca, penulis, dan saksi hasil pemilihan, ditunjuk oleh Ketua Senat Fakultas dan mendapatkan persetujuan seluruh Anggota Senat Fakultas.
    l. petugas yang ditunjuk melaksanakan tugasnya, disaksikan oleh seluruh Anggota Senat Fakultas.
(6) Hasil pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk menghasilkan 2 (dua) orang Bakal Calon Dekan dengan suara terbanyak yang akan ditetapkan menjadi Calon Dekan.
(7) Dalam hal terdapat Bakal Calon Dekan yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, maka dilaksanakan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
(8) Bakal Calon Dekan yang mendapatkan suara tertinggi kesatu ditetapkan sebagai nomor urut 1 dan yang mendapatkan suara tertinggi kedua ditetapkan sebagai nomor urut 2.
(9) Sidang Tertutup Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat;
    b. dalam hal Sidang belum dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat, Sidang ditunda selama 15 (lima belas) menit;
    c. dalam hal telah dilakukan penundaan selama 15 (lima belas) menit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat, Sidang dilanjutkan dan dinyatakan sah.

(10) Dalam…/Hal.16.

(10) Dalam hal pada Fakultas tersebut hanya ada 2 (dua) orang Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat 5, maka Senat Fakultas melakukan penetapan nomor urut Calon Dekan dilaksanakan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
(11) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak dicapai, maka penetapan nomor urut Calon Dekan dilakukan melalui pemungutan suara.
(12) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada ayat (4), ayat (5), ayat (8) dan ayat (9).
(13) Format formulir surat suara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

(1) Senat Fakultas menyampaikan 2 (dua) orang Calon Dekan kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan penetapan Calon Dekan, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Rektor;
    b. berita acara Senat Fakultas hasil penyaringan Calon Dekan;
    c. notula;
    d. daftar hadir;
    e. dokumentasi;
    f. daftar riwayat hidup masing-masing Calon Dekan; dan
    g. visi, misi, dan program kerja masing-masing Calon Dekan.
(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keempat
Pemilihan Calon Dekan

Pasal 28

(1) Tahap Pemilihan Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa berakhirnya tahapan pemilihan Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
(2) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas dan dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas.
(3) Apabila Ketua Senat Fakultas berhalangan untuk memimpin Sidang, maka Sidang Senat Fakultas dipimpin oleh Sekretaris Senat Fakultas.
(4) Apabila Sekretaris Senat Fakultas berhalangan untuk memimpin Sidang, maka Sidang Senat Fakultas dipimpin oleh Anggota Senat Fakultas yang tertua, dan didampingi oleh Anggota Senat Fakultas termuda.
(5) Dalam hal Calon Dekan mengundurkan diri atau berhalangan tetap pada saat dilakukan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemilihan tetap dilanjutkan dan dinyatakan sah oleh Pimpinan Sidang atas persetujuan seluruh Peserta Sidang Senat Fakultas.
(6) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas;
    b. dalam hal Sidang Tertutup Senat Fakultas belum dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas, Sidang ditunda selama 15 (lima belas) menit;

c. dalam.../Hal.17.

c. dalam hal telah dilakukan penundaan selama 15 (lima belas) menit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas, Sidang dilanjutkan dan dinyatakan sah.

Pasal 29

(1) Pemilihan Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) dilaksanakan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat dengan menghasilkan 1 (satu) orang Dekan terpilih.
(2) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dicapai, maka pemilihan Calon Dekan dilakukan melalui pemungutan suara.

Pasal 30

(1) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Rektor memiliki 35% (tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih yang hadir; dan
   b. Anggota Senat Fakultas memiliki 65% (enam puluh lima persen) hak suara dari total pemilih yang hadir.
(2) Petunjuk teknis mengenai tata cara pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan;
   b. Rektor dan setiap Anggota Senat Fakultas akan dipanggil berdasarkan daftar hadir serta diberi formulir surat suara berisi daftar nama dan nomor urut Calon Dekan sesuai dengan jumlah hak suara masing-masing;
   c. membuka formulir surat suara sudah disediakan;
   d. menceklis (√) dalam kotak di samping kiri nama Calon Dekan;
   e. syarat sah suara adalah dengan memilih 1 (satu) orang Calon Dekan;
   f. suara dianggap tidak sah jika memilih lebih dari 1 (satu) orang Calon Dekan dan berada diluar kotak ceklis (√) yang ditentukan;
   g. melipat kembali formulir surat suara yang telah diceklis (√);
   h. melipat kembali formulir surat suara telah dicontreng;
   i. memasukkan formulir surat suara dalam kotak suara yang telah disediakan;
   j. pemungutan suara dilaksanakan dengan men-*tally* Calon Dekan yang dipilih oleh pemilih;
   k. daftar *tally* disiapkan oleh sekretariat dalam bentuk papan tulis dan media elektronik;
   l. petugas pembaca, penulis, dan saksi hasil pemilihan, ditunjuk oleh Ketua Senat Fakultas dan mendapatkan persetujuan seluruh Anggota Senat Fakultas.
   m. petugas yang ditunjuk melaksanakan tugasnya, disaksikan oleh seluruh Anggota Senat Fakultas.
(3) Hasil pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghasilkan 1 (satu) orang Dekan terpilih dengan suara terbanyak yang akan dilaporkan kepada Rektor.
(4) Dalam hal terdapat Calon Dekan yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, maka dilaksanakan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
(5) Dalam hal telah dilaksanakan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menghasilkan peringkat suara terbanyak, maka Rektor memutuskan Dekan terpilih.

(6) Calon .../Hal.18.

(6) Calon Dekan dengan suara terbanyak ditetapkan sebagai Dekan terpilih.
(7) Format formulir surat suara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(8) Senat Fakultas menyampaikan hasil pemilihan Calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Rektor;
    b. berita acara Senat Fakultas hasil pemilihan Calon Dekan;
    c. notula;
    d. daftar hadir;
    e. dokumentasi;
    f. daftar riwayat hidup Dekan terpilih;
    g. nilai prestasi kerja Dekan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
    h. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Dekan terpilih.
(9) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Dekan

Pasal 31

(1) Rektor menetapkan dan melantik Dekan terpilih sebagai Dekan di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Dekan terpilih ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII
WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

(1) Wakil Dekan diangkat oleh Rektor atas usul Dekan dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
(3) Masa jabatan Wakil Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Wakil Dekan

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 33

(1) Tahapan pengangkatan Wakil Dekan terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Wakil Dekan;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Dekan;
    c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Dekan;
    d. pertimbangan Calon Wakil Dekan oleh Senat Fakultas;
    e. pengusulan Calon Wakil Dekan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan;

f. penetapan…/Hal.19.

f. penetapan dan pelantikan Wakil Dekan.

(2) Pengangkatan Wakil Dekan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.

(3) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Dekan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Dekan definitif atas usul Dekan untuk melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Dekan sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Wakil Dekan atas usul Dekan sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.

(4) Pengangkatan Wakil Dekan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Dekan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(5) Wakil Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Wakil Dekan

Pasal 34

(1) Tahap penunjukan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.

(2) Dekan menunjuk Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.

(3) Penunjukan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Dekan

Pasal 35

(1) Setiap Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Dekan kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.

(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Wakil Dekan dapat mengikuti tahapan selanjutnya.

(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Wakil Dekan harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Dekan

Pasal 36

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Dekan.

(2) Setiap…/Hal.20.

(2) Setiap Calon Wakil Dekan menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Dekan dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Dekan melakukan penilaian kepada Calon Wakil Dekan terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Dekan.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
a. *Leadership* (Kepemimpinan);
b. *Innovation* (Inovasi);
c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pertimbangan Calon Wakil Dekan oleh Senat Fakultas

Pasal 37

(1) Tahap pertimbangan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(2) Dekan definitif mengusulkan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.
(3) Format surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas dan dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas.
(5) Apabila Ketua Senat Fakultas berhalangan untuk memimpin Sidang, maka Sidang Senat Fakultas dipimpin oleh Sekretaris Senat Fakultas.
(6) Apabila Sekretaris Senat Fakultas berhalangan untuk memimpin Sidang, maka Sidang Senat Fakultas dipimpin oleh Anggota Senat Fakultas yang tertua, dan didampingi oleh Anggota Senat Fakultas termuda.
(7) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas;
b. dalam hal Sidang Tertutup Senat Fakultas belum dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas, Sidang ditunda selama 15 (lima belas) menit;
c. dalam hal telah dilakukan penundaan selama 15 (lima belas) menit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas, Sidang dilanjutkan dan dinyatakan sah.
(8) Hasil pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat hal yang berisi rekomendasi dan saran-saran dari Anggota Senat Fakultas terhadap Calon Wakil Dekan yang diusulkan oleh Dekan.
(9) Senat Fakultas menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Dekan, dengan melampirkan dokumen:
a. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Dekan;
b. berita acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
c. notula;
d. daftar hadir;

e. dokumentasi.../Hal.21.

e. dokumentasi.

(10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Pengusulan Calon Wakil Dekan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 38

(1) Dekan mengusulkan Calon Wakil Dekan yang telah mendapat pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (9), kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Dekan kepada Rektor;
   b. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Dekan;
   c. berita acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
   d. notula;
   e. daftar hadir;
   f. dokumentasi.
   g. daftar riwayat hidup Calon Wakil Dekan;
   h. nilai prestasi kerja Calon Wakil Dekan 2 (dua) tahun terakhir;
   i. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Dekan.

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketujuh
Penetapan dan Pelantikan Wakil Dekan

Pasal 39

(1) Rektor menetapkan dan melantik Wakil Dekan di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Wakil Dekan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VIII
DIREKTUR PASCASARJANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

(1) Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Direktur Pascasarjana selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Direktur Pascasarjana

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 41

(1) Tahapan pengangkatan Direktur Pascasarjana terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Direktur Pascasarjana;

b. verifikasi…/Hal.22.

b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Direktur Pascasarjana;
c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana;
d. penetapan dan pelantikan Direktur Pascasarjana.

(2) Pengangkatan Direktur Pascasarjana dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Direktur Pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat kembali Direktur Pascasarjana definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Direktur Pascasarjana sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Direktur Pascasarjana sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Direktur Pascasarjana definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Direktur Pascasarjana yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Direktur Pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Direktur Pascasarjana

Pasal 42

(1) Tahap penunjukan Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(2) Rektor menunjuk Calon Direktur Pascasarjana.
(3) Penunjukan Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Direktur Pascasarjana

Pasal 43

(1) Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Direktur Pascasarjana dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Direktur Pascasarjana harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf…/Hal.23.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana

Pasal 44

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor setelah dokumen persyaratan administrasi dinyatakan lengkap oleh Biro Umum dan Keuangan.
(2) Calon Direktur Pascasarjana menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Rektor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Direktur Pascasarjana terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Direktur Pascasarjana

Pasal 45

(1) Rektor menetapkan dan melantik Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi.
(2) Direktur Pascasarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB IX
WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 46

(1) Wakil Direktur Pascasarjana diangkat oleh Rektor atas usul Direktur Pascasarjana dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
(3) Masa jabatan Wakil Direktur Pascasarjana selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian…/Hal.24.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 47

(1) Tahapan pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
   b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
   c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
   d. pengusulan Calon Wakil Direktur Pascasarjana oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor untuk ditetapkan;
   e. penetapan dan pelantikan Wakil Direktur Pascasarjana.
(2) Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Direktur Pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Direktur Pascasarjana definitif atas usul Direktur Pascasarjana untuk melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Direktur Pascasrjana sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Wakil Direktur Pascasarjana atas usul Direktur Pascasarjana sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Wakil Direktur Pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 48

(1) Tahap penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(2) Direktur Pascasarjana menunjuk Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.
(3) Penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi
Calon Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 49

(1) Setiap Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen…/Hal.25.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Wakil Direktur Pascasarjana dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Wakil Direktur Pascasarjana harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 50

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Direktur Pascasarjana.
(2) Setiap Calon Wakil Direktur Pascasarjana menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (empat puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Direktur Pascasarjana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Direktur Pascasarjana melakukan penilaian kepada Calon Wakil Direktur Pascasarjana terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Wakil Direktur Pascasarjana oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 51

(1) Direktur Pascasarjana mengusulkan Calon Wakil Direktur Pascasarjana kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Direktur Pascasarjana kepada Rektor;
    b. daftar riwayat hidup masing-masing Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
    c. nilai prestasi kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana 2 (dua) tahun terakhir;
    d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Direktur Pascasarjana;

(2) Format…/Hal.26.

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 52

(1) Rektor menetapkan dan melantik Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi.
(2) Wakil Direktur Pascasarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB X
KETUA LEMBAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

(1) Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Ketua Lembaga selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Ketua Lembaga

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 54

(1) Tahapan pengangkatan Ketua Lembaga terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Ketua Lembaga;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Ketua Lembaga;
    c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Ketua Lembaga;
    d. penetapan dan pelantikan Ketua Lembaga.
(2) Pengangkatan Ketua Lembaga dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(6) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Lembaga sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Ketua Lembaga definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Lembaga sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Ketua Lembaga sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(3) Pengangkatan Ketua Lembaga definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Ketua Lembaga yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(4) Ketua Lembaga yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf…/Hal.27.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Ketua Lembaga

Pasal 55

(1) Tahap penunjukan Calon Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(2) Rektor menunjuk Calon Ketua Lembaga.
(3) Penunjukan Calon Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Ketua Lembaga

Pasal 56

(1) Calon Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Ketua Lembaga dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Ketua Lembaga harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Ketua Lembaga

Pasal 57

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor.
(2) Calon Ketua Lembaga menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Rektor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Ketua Lembaga terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Ketua Lembaga.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).

5. Format…/Hal.28.

(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Ketua Lembaga

Pasal 58

(1) Rektor menetapkan dan melantik Ketua Lembaga Universitas Siliwangi.
(2) Ketua Lembaga ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XI
SEKRETARIS LEMBAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 59

(1) Sekretaris Lembaga diangkat oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Sekretaris Lembaga selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Lembaga

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 60

(1) Tahapan pengangkatan Sekretaris Lembaga terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Sekretaris Lembaga;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Sekretaris Lembaga;
    c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Sekretaris Lembaga;
    d. pengusulan Calon Sekretaris Lembaga oleh Ketua Lembaga kepada Rektor untuk ditetapkan;
    e. penetapan dan pelantikan Sekretaris Lembaga.
(2) Pengangkatan Sekretaris Lembaga dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Ketua Lembaga definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Sekretaris Lembaga sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Sekretaris Lembaga definitif atas usul Ketua Lembaga untuk melanjutkan sisa masa jabatan Sekretaris Lembaga sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Sekretaris Lembaga atas usul Ketua Lembaga sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Sekretaris Lembaga definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Sekretaris Lembaga yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Sekretaris Lembaga yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf…/Hal.29.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Sekretaris Lembaga

Pasal 61

(1) Tahap penunjukan Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Ketua Lembaga definitif.
(2) Ketua Lembaga menunjuk Calon Sekretaris Lembaga.
(3) Penunjukan Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Sekretaris Lembaga

Pasal 62

(1) Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Ketua Lembaga kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Sekretaris Lembaga dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Sekretaris Lembaga harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Sekretaris Lembaga

Pasal 63

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Ketua Lembaga.
(2) Setiap Calon Sekretaris Lembaga menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Ketua Lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Ketua Lembaga melakukan penilaian kepada Calon Sekretaris Lembaga terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Sekretaris Lembaga.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);

e. *Communication*.../Hal.30.

e. *Communication* (Komunikasi).

(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Sekretaris Lembaga oleh Ketua Lembaga
kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 64

(1) Ketua Lembaga mengusulkan Calon Sekretaris Lembaga kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Ketua Lembaga kepada Rektor;
   b. daftar riwayat hidup Calon Sekretaris Lembaga;
   c. nilai prestasi kerja Calon Sekretaris Lembaga 2 (dua) tahun terakhir;
   d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Sekretaris Lembaga;

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Sekretaris Lembaga

Pasal 65

(1) Rektor menetapkan dan melantik Sekretaris Lembaga Universitas Siliwangi.
(2) Sekretaris Lembaga ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XII
KEPALA PUSAT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 66

(1) Kepala Pusat diangkat oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Kepala Pusat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Kepala Pusat

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 67

(1) Tahapan pengangkatan Kepala Pusat terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Kepala Pusat;
   b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Pusat;
   c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Pusat;
   d. pengusulan Calon Kepala Pusat oleh Ketua Lembaga kepada Rektor untuk ditetapkan;

e. penetapan.../Hal.31.

e. penetapan dan pelantikan Kepala Pusat.

(2) Pengangkatan Kepala Pusat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Ketua Lembaga definitif.

(6) Apabila terjadi pemberhentian Kepala Pusat sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Kepala Pusat definitif atas usul Ketua Lembaga untuk melanjutkan sisa masa jabatan Kepala Pusat sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Kepala Pusat atas usul Ketua Lembaga sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.

(3) Pengangkatan Kepala Pusat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala Pusat yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(4) Kepala Pusat yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala Pusat

Pasal 68

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Ketua Lembaga definitif.

(2) Ketua Lembaga menunjuk Calon Kepala Pusat masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.

(3) Penunjukan Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Administrasi Calon Kepala Pusat

Pasal 69

(1) Setiap Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Ketua Lembaga kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.

(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala Pusat dapat mengikuti tahapan selanjutnya.

(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Kepala Pusat harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf…/Hal.32.

Paragraf Keempat
Penyampaian Visi, Misi, dan Program Kerja Calon Kepala Pusat

Pasal 70

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Ketua Lembaga setelah dokumen persyaratan administrasi dinyatakan lengkap oleh Biro Umum dan Keuangan.
(2) Setiap Calon Kepala Pusat menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Ketua Lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Ketua Lembaga melakukan penilaian kepada Calon Kepala Pusat terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Pusat.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Kepala Pusat oleh Ketua Lembaga
kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 71

(1) Ketua Lembaga mengusulkan Calon Kepala Pusat kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Lembaga kepada Rektor;
    b. daftar riwayat hidup Calon Kepala Pusat;
    c. nilai prestasi kerja Calon Kepala Pusat 2 (dua) tahun terakhir;
    d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Pusat;
(3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Kepala Pusat

Pasal 72

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala Pusat di Lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Kepala Pusat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIII
KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 75

(1) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat oleh Rektor atas usul Dekan dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 76

(1) Tahapan pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan terdiri atas:
    a. pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
    b. pengusulan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih oleh Dekan;
    c. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
    d. penetapan dan pelantikan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan.
(2) Pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan definitif atas usul Dekan untuk melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan atas usul Dekan sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan

Pasal 77

(1) Rapat Jurusan menjaring paling sedikit 2 (dua) orang Bakal Calon Ketua Jurusan dari peserta Rapat Jurusan yang hadir.
(2) Pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan untuk menghasilkan 1 (satu) orang Calon Ketua Jurusan dan 1 (satu) orang Calon Sekretaris Jurusan.
(3) Tahap pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. penyampaian visi dan misi Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan; dan

b. penilaian…/Hal.34.

b. penilaian Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;

(4) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam Rapat Jurusan dan dipimpin oleh Ketua Jurusan yang sedang menjabat.

(5) Apabila Ketua Jurusan yang sedang menjabat berhalangan untuk memimpin Rapat, maka Rapat dipimpin oleh Sekretaris Jurusan yang sedang menjabat.

(6) Apabila Sekretaris Jurusan yang sedang menjabat berhalangan untuk memimpin Rapat, maka Rapat dipimpin oleh Dosen yang tertua pada jurusan yang bersangkutan, dan didampingi Dosen yang termuda pada jurusan yang bersangkutan.

(7) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Dosen pada jurusan yang bersangkutan;
   b. dalam hal Rapat Jurusan belum dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Dosen pada jurusan yang bersangkutan, ditunda selama 15 (lima belas) menit;
   c. dalam hal telah dilakukan penundaan selama 15 (lima belas) menit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Dosen pada jurusan yang bersangkutan, Rapat Jurusan dilanjutkan dan dinyatakan sah.

Pasal 78

(1) Penyampaian visi dan misi Calon Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam Rapat Jurusan pada hari yang sama setelah menetapkan Calon Ketua Jurusan dalam Rapat Jurusan yang dituangkan dalam berita acara.

(2) Setiap Calon Ketua Jurusan yang telah ditetapkan, membuat visi, misi dan program kerja paling lama 10 (sepuluh) menit.

(3) Setiap Calon Ketua Jurusan menyampaikan visi, misi dan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab.

(4) Peserta Rapat Jurusan yang hadir dapat memberikan pertanyaan kepada Calon Ketua Jurusan.

Pasal 79

(1) Penilaian Calon Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf b dilaksanakan dalam Rapat Jurusan pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi dan program kerja Calon Ketua Jurusan dihadapan para peserta Rapat Jurusan.

(2) Peserta Rapat Jurusan melakukan penilaian kepada Bakal Calon Ketua Jurusan terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
   a. *Leadership* (Kepemimpinan);
   b. *Innovation* (Inovasi);
   c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
   d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
   e. *Communication* (Komunikasi).

(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 80

(1) Pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dilaksanakan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat dengan menghasilkan 1 (satu) orang Calon Ketua Jurusan dan 1 (satu) orang Calon Sekretaris Jurusan terpilih.
(2) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dicapai, maka pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan dilakukan melalui pemungutan suara.

Pasal 81

(1) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan setiap Peserta Rapat Jurusan memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan.
(2) Petunjuk teknis mengenai tata cara pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. setiap peserta rapat jurusan memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan;
    b. setiap peserta rapat jurusan akan dipanggil berdasarkan daftar hadir dan diberi formulir surat suara berisi daftar nama dan nomor urut Bakal Calon Ketua Jurusan;
    c. membuka formulir surat suara sudah disediakan;
    d. menceklis (√) dalam kotak di samping kiri nama Bakal Calon Ketua Jurusan;
    e. syarat sah suara adalah dengan memilih 1 (satu) orang Bakal Calon Ketua Jurusan;
    f. suara dianggap tidak sah jika memilih lebih dari 1 (satu) orang Bakal Calon Ketua Jurusan dan berada diluar kotak ceklis (√) yang ditentukan;
    g. melipat kembali formulir surat suara yang telah diceklis (√);
    h. memasukkan formulir surat suara dalam kotak suara yang telah disediakan;
    i. pemungutan suara dilaksanakan dengan men-*tally* Bakal Calon Ketua Jurusan yang dipilih oleh pemilih;
    j. daftar *tally* disiapkan oleh sekretariat dalam bentuk papan tulis;
    k. petugas pembaca, penulis, dan saksi hasil pemilihan, ditunjuk oleh Ketua Jurusan yang sedang menjabat dan mendapatkan persetujuan peserta Rapat Jurusan.
    l. petugas yang ditunjuk melaksanakan tugasnya, disaksikan oleh seluruh peserta Rapat Jurusan.
(3) Hasil pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghasilkan menghasilkan 1 (satu) orang Ketua Jurusan terpilih.
(4) Dalam hal terdapat 2 (dua) orang Calon Ketua Jurusan yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, maka dilaksanakan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
(5) Dalam hal telah dilaksanakan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menghasilkan peringkat suara terbanyak, maka Ketua Jurusan yang sedang menjabat menyampaikan kepada Rektor melalui Dekan untuk dapat memutuskan 1 (satu) orang Ketua Jurusan terpilih diantara 2 (dua) orang Calon Ketua Jurusan yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama.
(6) Calon Ketua Jurusan yang memperoleh suara tertinggi ditetapkan sebagai Ketua Jurusan terpilih dan Calon Ketua Jurusan dengan suara tertinggi kedua ditetapkan sebagai Sekretaris Jurusan terpilih.

Pasal 82

(1) Pimpinan Rapat Jurusan menyampaikan hasil pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (6) kepada Dekan, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Jurusan kepada Dekan;
   b. berita acara hasil pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
   c. notula;
   d. daftar hadir;
   e. dokumentasi;
   f. daftar riwayat hidup Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih;
   g. nilai prestasi kerja Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
   h. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih.
(2) Pimpinan Rapat Jurusan mengusulkan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih kepada Dekan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah selesai tahapan pemilihan.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Ketua Jurusan terpilih dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih

Pasal 83

(1) Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Dekan kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bersamaan dengan penyampaian hasil pemilihan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih dapat ditetapkan menjadi Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Pengusulan Ketua Jurusan Terpilih dan Sekretaris Jurusan Terpilih oleh Dekan

Pasal 84

(1) Dekan menyampaikan hasil pemilihan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Dekan kepada Rektor;

b. surat.../Hal.37.

b. surat pengantar dari Jurusan kepada Dekan;
c. berita acara hasil pemilihan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih;
d. notula;
e. daftar hadir;
f. dokumentasi;
g. daftar riwayat hidup Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih;
h. nilai prestasi kerja Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
i. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih.

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan

Pasal 85

(1) Rektor menetapkan dan melantik Ketua Jurusan terpilih sebagai Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan terpilih sebagai Sekretaris Jurusan di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIV
KOORDINATOR/KETUA PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 86

(1) Koordinator/Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan atau Direktur Pascasarjana dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Koordinator/Ketua Program Studi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Koodinator/Ketua Program Studi

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 87

(1) Tahapan pengangkatan Koodinator/Ketua Program Studi terdiri atas:
a. penunjukan Calon Koodinator/Ketua Program Studi;
b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Koodinator/Ketua Program Studi;
c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koodinator/Ketua Program Studi;
d. penetapan dan pelantikan Koodinator/Ketua Program Studi.
(2) Pengangkatan Koodinator/Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan dan/atau Direktur Pascasarjana definitif.

(3) Apabila…/Hal.38.

(3) Apabila terjadi pemberhentian Koodinator/Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Rektor mengangkat Koodinator/Ketua Program Studi definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Koodinator/Ketua Program Studi sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Koodinator/Ketua Program Studi definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Dekan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Koodinator/Ketua Program Studi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Koodinator/Ketua Program Studi

Pasal 88

(1) Tahap penunjukan Koodinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Dekan dan/atau Direktur Pascasarjana definitif.
(2) Dekan atau Direktur Pascasarjana menunjuk Calon Koodinator/Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Penunjukan Calon Koodinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Koodinator/Ketua Program Studi

Pasal 89

(1) Setiap Calon Koodinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Koodinator/Ketua Program Studi dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Koodinator/Ketua Program Studi harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf…/Hal.39.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koodinator/Ketua Program Studi

Pasal 90

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koodinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor.
(2) Setiap Calon Koodinator/Ketua Program Studi menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab dihadapan Rektor dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Koodinator/Ketua Program Studi terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Wakil Dekan.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Koodinator/Ketua Program Studi

Pasal 91

(3) Rektor menetapkan dan melantik Koodinator/Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Siliwangi.
(4) Koodinator/Ketua Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIV
KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 92

(1) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat oleh Rektor atas usul Dekan dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian…/Hal.40.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 93

(1) Tahapan pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
   b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
   c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
   d. pengusulan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan;
   e. penetapan dan pelantikan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
(2) Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio definitif atas usul Dekan atau Rektor menunjuk Plt. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio atas usul Dekan sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 94

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(2) Dekan menunjuk Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
(3) Penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi
Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 95

(1) Setiap Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen…/Hal.41.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Dekan kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Umum dan Keuangan terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja
Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 96

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Dekan.
(2) Setiap Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab.
(3) Dekan melakukan penilaian kepada Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
    a. *Leadership* (Kepemimpinan);
    b. *Innovation* (Inovasi);
    c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
    d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
    e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio
oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 97

(1) Dekan mengusulkan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Dekan kepada Rektor;
    b. daftar riwayat hidup Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
    c. nilai prestasi kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio 2 (dua) tahun terakhir;
    d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;

(2) Format…/Hal.42.

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 98

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XV
KEPALA UPT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 99

(1) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala UPT Perpustakaan;
    b. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    c. Kepala UPT Bahasa;
    d. Kepala UPT Kewirausahaan Mahasiswa;
    e. Kepala UPT Kearsipan.
(3) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, adalah Kepala UPT yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik.
(4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dapat dijabat oleh Dosen.
(5) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dijabat oleh Tenaga Kependidikan.
(6) Persyaratan umum Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Pasal 4 Peraturan Rektor ini.
(7) Persyaratan umum Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Pasal 43 ayat (8) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Siliwangi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi.
(8) Masa jabatan Kepala UPT selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengangkatan Kepala UPT

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 100

(1) Tahapan pengangkatan Kepala UPT terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Kepala UPT;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala UPT;

c. penyampaian.../Hal.43.

c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala UPT;
d. penetapan dan pelantikan Kepala UPT.

(2) Pengangkatan Kepala UPT dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Kepala UPT sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Kepala UPT definitif atau Rektor menunjuk Plt. Kepala UPT sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini..
(4) Pengangkatan Kepala UPT definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala UPT yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Kepala UPT yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala UPT

Pasal 101

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(2) Rektor menunjuk Calon Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.
(3) Penunjukan Calon Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala UPT

Pasal 102

(1) Setiap Calon Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bagi Kepala UPT melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala UPT dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Kepala UPT harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Pasal 103

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor.
(2) Setiap Calon Kepala UPT menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab.

(3) Rektor…/Hal.44.

(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Kepala UPT terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala UPT.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan:
   a. *Leadership* (Kepemimpinan);
   b. *Innovation* (Inovasi);
   c. *Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah);
   d. *Decision Making* (Pembuatan Keputusan);
   e. *Communication* (Komunikasi).
(5) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Kepala UPT

Pasal 104

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala UPT sebagai Kepala UPT di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Kepala UPT ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XVI
TATA CARA PENUNJUKAN PLT ATAU PLH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 105

(1) Dalam hal penetapan dosen dengan tugas tambahan sebagai Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, Rektor dapat menugaskan Dosen sebagai Plt. atau Plh.
(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan Plt. atau Plh. dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.
(3) Penunjukan Plt. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
(4) Penunjukan Plh. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan sementara, di antaranya karena:
   a. cuti tahunan;
   b. cuti besar;
   c. cuti melahirkan;
   d. cuti karena alasan penting;
   e. cuti sakit;
   f. tidak masuk bekerja dengan alasan yang sah atau tanpa alasan yang sah;
   g. penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan; atau
   h. di luar penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
(5) Penunjukan Plh. dapat tidak dilakukan, dalam hal Pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tetap dapat melaksanakan tugas rutinnya.

Pasal 106

(1) Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. tidak perlu dilantik atau diambil sumpah.
(2) Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. tidak menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari Jabatan definitifnya.
(3) Dalam hal Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. berhalangan sementara dalam melaksanakan tugasnya sebagai Plt., berlaku ketentuan:
    a. tidak dilakukan penunjukan Plh.; dan
    b. dapat tidak dilakukan penunjukan Plt. baru sepanjang Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. tetap dapat melaksanakan tugasnya sebagai Plt.
(4) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kedekatan tugas dan fungsi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkungan unit kerja masing-masing.
(5) Batas waktu penugasan sebagai Plt. dan/atau Plh. disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku atau sesuai dengan arahan Pimpinan.
(6) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan anggaran, memperhatikan aturan-aturan terkait.

Bagian Kedua
Pola dan Penunjukan Plt. dan/ atau Plh.

Pasal 107

(1) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. pada unit kerja dilakukan dengan cara:
    a. ditunjuk dari Pejabat yang setingkat lainnya dalam lingkup Unit yang bersangkutan; atau
    b. ditunjuk dari Pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya;
(2) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. dapat dilakukan oleh Pejabat 1 (satu) tingkat diatasnya.
(3) Hasil penunjukan dituangkan dalam Surat Penunjukan dan disampaikan secara berjenjang kepada Rektor melalui Biro Umum dan Keuangan.

Pasal 108

(1) Penetapan Plt. dan/atau Plh. dituangkan dalam Surat Perintah.
(2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Dalam hal diperlukan, Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencantumkan rincian tugas dan/atau tindakan rutin yang menjadi wewenang Pejabat definitif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau kewenangan yang diperoleh melalui pelimpahan kewenangan.
(4) Penandatanganan Surat Perintah penunjukan Plt. dan/atau Plh. ditandatangani oleh Rektor.
(5) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Surat Perintah untuk Plt. dan/atau Plh. dalam bentuk mandat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 109

Penandatanganan naskah dinas oleh pejabat yang setingkat atau Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. dan/ atau Plh., tetap menggunakan sebutan jabatan yang digantikannya tersebut.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penugasan Plt. dan/atau Plh.

Pasal 110

a. Penugasan Plt. ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
b. Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan terlampaui dan belum diperoleh Pejabat definitif, Plt. dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
c. Penetapan tugas, kewenangan, dan fasilitas Plt. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Penugasan Plh. ditetapkan untuk waktu paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Bagian Keempat
Pelaporan Tugas Plt. dan/atau Plh

Pasal 111

(1) Plt. dan/atau Plh. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor atau pejabat yang memberikan penugasan.
(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kewenangan dan Hak Plt. dan/atau Plh.

Pasal 112

(1) Plt. dan/atau Plh. melaksanakan tugas, menetapkan keputusan, dan melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang Jabatan definitif dari Jabatan yang dirangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk wewenang yang diperoleh melalui pelimpahan kewenangan.
(2) Pelaksanaan tindakan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
    b. Pelaksana Tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(3) Plt. dan/atau Plh. tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
(4) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar, diantaranya terkait penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja UNSIL.
(5) Perubahan status hukum pada aspek organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan:
    a. penetapan penataan organisasi;
    b. pengusulan penataan organisasi;
    c. revisi usulan penataan organisasi;
    d. pengusulan kebutuhan jabatan fungsional; dan
    e. penetapan peta jabatan.
(6) Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
(7) Perubahan status hukum pada alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan kewenangan yang telah diberikan kepada pejabat perbendaharaan (Kuasa

Pengguna…/Hal.47.

Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara) sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 113

Pejabat/Dosen yang ditetapkan sebagai Plt. dan/atau Plh. tidak mendapat tunjangan pada Jabatan sebagai Plt. dan/atau Plh..

Bagian Keenam
Pemberhentian Plt. dan/atau Plh.

Pasal 114

Pejabat/Dosen berhenti sebagai Plt. dan/atau Plh. dalam hal:
a. masa penunjukan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah telah berakhir;
b. telah diterbikan Surat Perintah baru;
c. Pejabat definitif telah kembali melaksanakan tugas rutin; atau
d. Pejabat definitif yang baru telah dilantik.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

(1) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dekan di Lingkungan Universitas Siliwangi, Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan di Lingkungan Universitas Siliwangi, Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan di Lingkungan Universitas Siliwangi, Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Laboratorium di Lingkungan Universitas Siliwangi, Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi, Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga Universitas Siliwangi, Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Universitas Siliwangi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Mei 2022

REKTOR,

TTD

NUNDANG BUSAERI
NIP 196206301992021001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Siliwangi,

Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP 196808301989031004

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 5 TAHUN 2022
TANGGAL 31 MEI 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNIVERSITAS SILIWANGI.

A. PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

FORMAT 1
SURAT PERNYATAAN BERIMAN DAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 1

SURAT PERNYATAAN
BERIMAN DAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sesuai dengan Sila Kesatu dari Pancasila yaitu Ketuhanan Yang Maha Esa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ,…….. 2022
Yang menyatakan,

Materai
Rp. 10.000,-

_____
NIP

FORMAT 2
SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 2

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MENJADI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

dengan ini secara sungguh-sungguh menyatakan kesediaan diri sebagai ……..……)*
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026.
Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya ,……..
2022
Yang menyatakan,

_____
NIP

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 3
SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR
ATAU IZIN BELAJAR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 3

SURAT KETERANGAN
Nomor: /UN58.04/KP/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP	: 196808301989031004
Pangkat, Golongan	: Pembina Utama Madya, IV/D
Jabatan	: Kepala Biro Umum dan Keuangan

Menerangkan bahwa,

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

adalah benar merupakan Dosen Universitas Siliwangi yang tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
Demikian keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya ,…….. 2022
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP 196808301989031004

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 4
SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 4

SURAT KETERANGAN
Nomor: /UN58.04/KP/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP	: 196808301989031004
Pangkat, Golongan	: Pembina Utama Madya, IV/D
Jabatan	: Kepala Biro Umum dan Keuangan

Menerangkan bahwa,

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

adalah benar merupakan Dosen Universitas Siliwangi dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
Demikian keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya ,…….. 2022
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP 196808301989031004

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Akademik atau Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 5
SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MELAKUKAN PLAGIAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 5

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH MELAKUKAN PLAGIAT

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

dengan ini menyatakan bahwa saya tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat mengikuti proses sebagai……)*
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026. Bilamana dikemudian hari dapat dibuktikan pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya ,……..
2022
Yang menyatakan,

_____
NIP

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Akademik atau Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 6
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam

NO.	INDENTITAS DIRI		ISIAN IDENTITAS DIRI
1	Nama Lengkap		
2	NIK		
3	N I P		
4	Pangkat dan golongan ruang		
5	Tempat lahir/tanggal lahir		
6	Jenis kelamin		Pria/Wanita *)
7	A g a m a		
8	Status perkawinan		Belum kawin/Kawin/Janda/Duda *)
9	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Provinsi	
10	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk muka	
		e. Warna kulit	
		f. Ciri-ciri khas	
		g. Cacat tubuh	
11	Kegemaran (Hobby)		

*) Coret yang tidak perlu

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA LEMBAGA PENDIDIKAN	JURUSAN/ DISIPLIN ILMU/ KEAHLIAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/REKTOR
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SMP					
3	SMA					
4	D.I					
5	D.II					
6	D.III					
7	D.IV					
8	S.1					
9	S.2					
10	S.3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi …….....					
14	Lainnya …….....					

2. Kursus/Pelatihan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	NAMA/KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA/TGL./BULAN/THN/ S.D. TGL/BLN/THN	IJAZAH/TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN/TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

NO.	PANGKAT	GOL RUANG PENGGAJIAN	BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADIKAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan/pekerjaan

NO.	JABATAN/PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI/ TAHUN	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. RIWAYAT KEGIATAN AKADEMIK

1. Penelitian

NO.	NAMA JUDUL	JABATAN	TAHUN	SUMBER DANA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

2. Karya Tulis Ilmiah

NO.	NAMA JUDUL	TAHUN	PENERBIT	KETERANGAN
1	2	4	5	6

3. Narasumber Kegiatan Ilmiah

NO.	NAMA KEGIATAN	TAHUN	TINGKAT	PENYELENGGARA	KETERANGAN
1	2	4		5	6

V. TANDA JASA/PIAGAM/PENGHARGAAN

NO.	NAMA/BINTANG/SATYA LENCANA/ PIAGAM PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

VI. PENGALAMAN KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

NO.	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA
1	2	3	4

VII. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri/Suami

NO.	NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL MENIKAH	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH/ PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

3. Saudara kandung

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2		3	4	5

4. Bapak dan Ibu kandung

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2		3	4	5

5. Bapak dan Ibu mertua

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2		3	4	5

VIII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

4. Organisasi Profesi atau Ilmiah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

IX. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO.	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5
1	Keterangan Berkelakuan Baik			
2	Keterangan Lain Yang Dianggap Perlu			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

Tasikmalaya ,…….. 2022
Yang membuat,

Materai
Rp. 10.000,-

NIP

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam
2. Jika ada yang salah hanya dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.
3. Kolom yang kosong diberi tanda -

FORMAT 7
PAS FOTO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 7

PAS FOTO BERWARNA

4 x 6	4 x 6	4 x 6
4 x 6	4 x 6	4 x 6

FORMAT 8
CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS
PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 8

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
CALON……
FAKULTAS……*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2022-2026

A. NAMA PENDAFTAR :
B. TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
C. UNIT KERJA :
D. JABATAN YANG AKAN DIISI : Calon……..
……...……*)

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.			
2.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.			
3.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
4.	Surat pernyataan bersedia menjadi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Ketua Lembaga, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon KepalaLaboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala UPT .			
5.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.			
6.	Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.			
7.	Fotokopi Ijazah terakhir paling rendah Magister (S2) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Ketua Lembaga, dan Calon Ketua Jurusan sebanyak 1 (satu) lembar;			
8.	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;			
9.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.			
10	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
11.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
12.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.			
13.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.			
14.	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.			
15.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.			
16.	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.			
17.	Daftar riwayat hidup.			
18.	Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.			

Tasikmalaya,…….2022

Verifikator,

.....
NIP

PERHATIAN :

1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. *) artinya Verifikator harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara jelas dan lengkap. Misalnya: Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dsb.

FORMAT 9
BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 9

BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI CALON……
FAKULTAS……...……..….*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2022-2026

Pada hari ini…….., ……2022 kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
   NIK/NIP/NIDN/NRP :
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap :
   NIK/NIP/NIDN/NRP :
   Jabatan :
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima Berkas Persyaratan Administrasi Calon …….……Fakultas…….……..*)
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026 berupa:

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
1.	Berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
		lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.	
2.	Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	
3.	Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang berwenang.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.	
4.	Bersedia dicalonkan menjadi calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT yang dinyatakan secara tertulis.	Surat pernyataan bersedia menjadi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Ketua Lembaga, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon KepalaLaboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala UPT.	
5.	Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.	
		Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.	
6.	Berpendidikan paling rendah Magister (S2) bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, dan Ketua Jurusan.	Fotokopi Ijazah terakhir paling rendah Magister (S2) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Ketua Lembaga, dan Calon Ketua Jurusan sebanyak 1 (satu) lembar;	
7.	Menduduki jabatan paling rendah: 1) Lektor Kepala bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Ketua Lembaga; 2) Lektor bagi calon Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala UPT;	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;	
8.	Setiap unsur penilaian prestasi pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
		(dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.	
9.	Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
10.	Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
11.	Tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.	
12.	Bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.	
13.	Telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	
14.	Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	
15.	Tidak merangkap jabatan pada: 1) unit kerja lain di lingkungan UNSIL; 2) perguruan tinggi lain; 3) lembaga pemerintah; 4) perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Swasta; dan 5) jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan UNSIL	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.	
		Daftar riwayat hidup.	
16.	Pas foto berlatar belakang warna merah	Ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.	

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
_____	_____

PERHATIAN :

1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. *) artinya Verifikator harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara jelas dan lengkap. Misalnya: Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dsb.

FORMAT 10
INSTRUMEN PENILAIAN
TERHADAP PEMAPARAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KERJA
DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

FORM : 10

Nama Jabatan :.....
Unit Kerja :.....
Nomor Urut :.....

INSTRUMEN PENILAIAN
TERHADAP PEMAPARAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KERJA
…….
……[*])
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2022-2026

Nomor	Indikator	Nilai			
		1	2	3	4
1.	*Leadership* (Kepemimpinan).				
2.	*Analytical thinking and Problem Solving* (Berpikir Analitis dan Penyelesaian Masalah).				
3.	*Decision Making* (Pembuatan Keputusan).				
4.	*Communication* (Komunikasi).				
5.	*Innovation* (Inovasi).				

Penjelasan;
Memberi nilai dengan memberi tanda chek list (v) pada setiap indikator
1 = Cukup
2 = Baik
3 = Baik Sekali
4 = Unggul

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. [*]) artinya Penilai harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara jelas dan lengkap. Misalnya: Bakal Calon Dekan Fakultas Teknik, dsb.

B. TATA CARA PENGANGKATAN WAKIL REKTOR

1. PENUNJUKAN CALON WAKIL REKTOR

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON WAKIL REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Wakil Rektor atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Wakil Rektor Bidang…….)* Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Rektor,

_____

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

C. TATA CARA PENGANGKATAN DEKAN

1. PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN DEKAN

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 Juni 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi.
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan pembentukan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas….. Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon agar Bapak dapat menetapkan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Jabatan
1.				Ketua merangkap Anggota
2.				Sekretaris merangkap Anggota
3.				Anggota
4.				Anggota/ Sekretariat
5.				Anggota/ Sekretariat

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pembentukan Panitia Pemilihan Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Senat Fakultas untuk membahas Pembentukan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Jabatan
1.				Ketua merangkap Anggota
2.				Sekretaris merangkap Anggota
3.				Anggota
4.				Anggota/ Sekretariat
5.				Anggota/ Sekretariat

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI PANITIA PEMILIHAN DEKAN FAKULTAS....

Hasil Pembentukan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

NOTULA

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Sidang	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Pembentukan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Pembentukan Panitia Pemilihan Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

2. PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN
   a. SELEKSI ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA PANITIA PEMILIHAN DEKAN KEPADA KETUA SENAT FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

Nomor : ...../UN58.../PAN-DEKAN/LL/2022 Juni 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas…
Periode Tahun 2022-2026

Yth. Ketua Senat Fakultas...
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan seleksi administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas….. Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami sampaikan hasil seleksi administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan
1.				
2.				
3.				

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Panitia Pemilihan Dekan hasil seleksi administrasi Bakal Calon Dekan;
2. *Check list* kelengkapan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
3. Berita Acara penerimaan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
4. Notula;
5. Daftar Hadir;
6. Dokumentasi

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Panitia Pemilihan Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA PANITIA PEMILIHAN DEKAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA PANITIA PEMILIHAN DEKAN
HASIL SELEKSI ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Rapat Panitia Pemilihan Dekan untuk membahas hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan
1.				
2.				
3.				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Panitia Pemilihan Dekan yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI BAKAL CALON DEKAN FAKULTAS....

Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Panitia Pemilihan Dekan,

(Nama)
NIP

Sekretaris Panitia Pemilihan Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT *CHECK LIST* KELENGKAPAN BERKAS
PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
BAKAL CALON DEKAN
FAKULTAS…….
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2022-2026

a. NAMA PENDAFTAR :
b. TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
c. UNIT KERJA :
d. JABATAN YANG AKAN DIISI : Bakal Calon Dekan Fakutas……
……...

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.			
2.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.			
3.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
4.	Surat pernyataan bersedia menjadi Bakal Calon Dekan.			
5.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.			
6.	Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.			
7.	Fotokopi Ijazah terakhir paling rendah Magister (S2) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Bakal Calon Dekan sebanyak 1 (satu) lembar;			
8.	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;			
9.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.			
10	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
11.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
12.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.			
13.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.			
14.	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
15.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.			
16.	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.			
17.	Daftar riwayat hidup.			
18.	Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.			

Tasikmalaya,…….2022

Verifikator,

(Nama)
NIP

PERHATIAN :
Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
BAKAL CALON DEKAN
FAKULTAS…….
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2022-2026

Pada hari ini……..., ……2022 kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
   NIK/NIP/NIDN/NRP :
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap :
   NIK/NIP/NIDN/NRP :
   Jabatan :
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima Berkas Persyaratan Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas ……..*)
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026 berupa:

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
1.	Berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.	
2.	Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
3.	Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang berwenang.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.	
4.	Bersedia dicalonkan menjadi Bakal Calon Dekan yang dinyatakan secara tertulis.	Surat pernyataan bersedia menjadi Bakal Calon Dekan.	
5.	Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.	
		Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.	
6.	Berpendidikan paling rendah Magister (S2) bagi Bakal Calon Dekan.	Fotokopi Ijazah terakhir paling rendah Magister (S2) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Bakal Calon Dekan sebanyak 1 (satu) lembar;	
7.	Menduduki jabatan paling rendah Lektor Kepala bagi Bakal Calon Dekan.	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;	
8.	Setiap unsur penilaian prestasi pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.	
9.	Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
10.	Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
11.	Tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.	
12.	Bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.	
13.	Telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
	Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	
14.	Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	
15.	Tidak merangkap jabatan pada: 1) unit kerja lain di lingkungan UNSIL; 2) perguruan tinggi lain; 3) lembaga pemerintah; 4) perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Swasta; dan 5) jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan UNSIL	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor. Daftar riwayat hidup.	
16.	Pas foto berlatar belakang warna merah	Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.	

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
_____	_____
NIP……	NIP…….

PERHATIAN :
Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

NOTULA

Kegiatan	:	Rapat Panitia Pemilihan Dekan
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Sidang	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Panitia Pemilihan Dekan (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Panitia Pemilihan Dekan,	Sekretaris Panitia Pemilihan Dekan,
(Nama)	(Nama)
NIP	NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Rapat Panitia Pemilihan Dekan
Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022
Sekretaris Panitia Pemilihan Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

b. PENETAPAN NAMA DAN NOMOR URUT BAKAL CALON DEKAN

FORMAT UNDANGAN KE BAKAL CALON DENGAN TENTANG
PENETAPAN NAMA DAN NOMOR URUT BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

Nomor : …/UN58…/PAN-DEKAN/LL/2022 ……..……. 2022
Lampiran : -
Hal : **Undangan**

Yth.
1.
2.
3.
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, kami mengundang untuk menghadiri kegiatan, yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Kamis, 6 Juli 2022
waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Rapat Fakultas ….
pakaian : Kemeja Batik Lengan Panjang
acara : Pengambilan Nomor Urut dan Penetapan Bakal Calon Dekan Fakultas…. Periode 2022-2026

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan hadir tepat pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Ketua Panitia Pemilihan Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
PENETAPAN NAMA DAN NOMOR URUT BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
PENETAPAN NAMA DAN NOMOR URUT BAKAL CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Senat Fakultas untuk membahas Penetapan Nama dan Nomor Urut Bakal Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

Nomor Urut	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan
1.				
2.				
3.				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI NAMA DAN NOMOR URUT BAKAL CALON DEKAN
FAKULTAS....

Penetapan nama dan nomor urut Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

NOTULA

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Sidang	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Penetapan Nama dan Nomor Urut Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. ……
2. ……
3. ……

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Penetapan Nama dan Nomor Urut Bakal Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

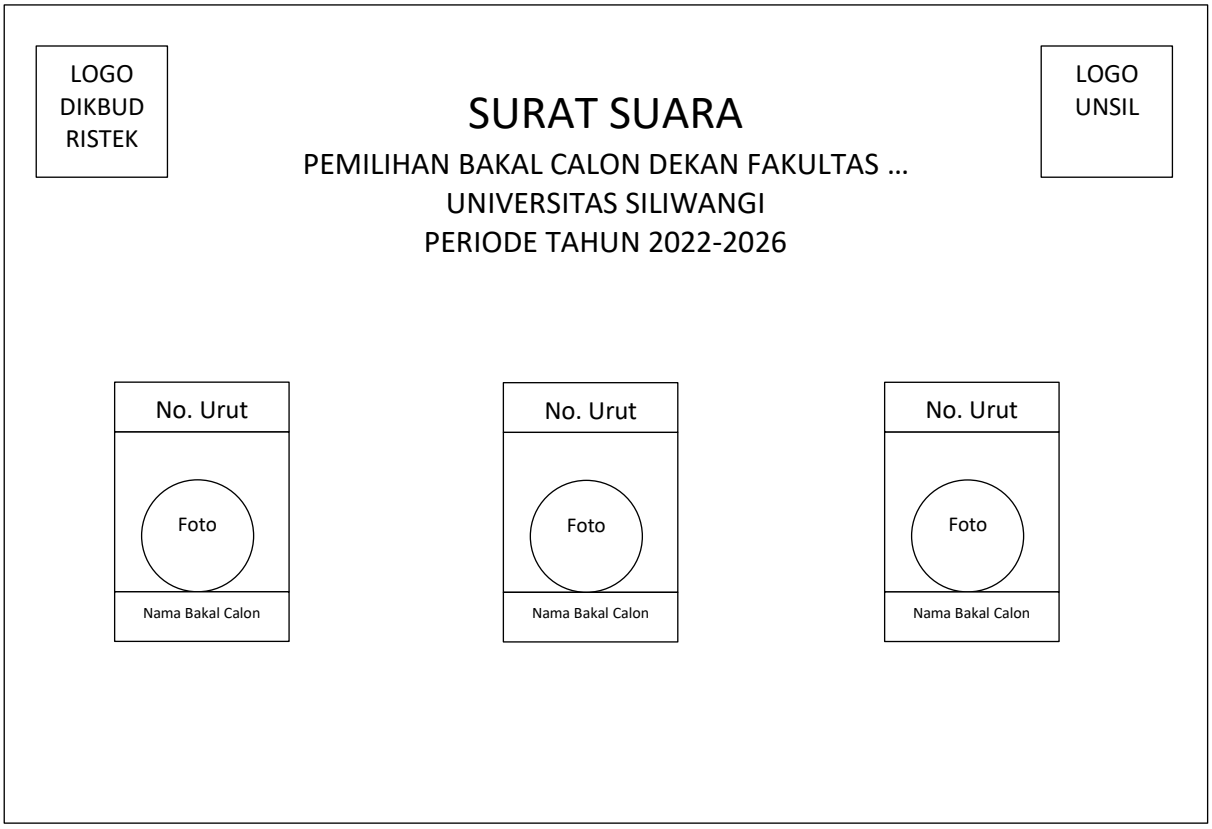
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

3. PENYARINGAN CALON DEKAN

FORMAT SURAT SUARA PENYARINGAN BAKAL CALON DEKAN



FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

Nomor : …/UN58… /KP/2022 ……..... 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Penyaringan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi.
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tahap Penyaringan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami sampaikan Hasil Penyaringan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan
1.				
2.				

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil penyaringan Calon Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup masing-masing Calon Dekan; dan
6. Visi, misi, dan program kerja masing-masing Calon Dekan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PENYARINGAN CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PENYARINGAN CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Senat Fakultas untuk membahas Penetapan Nama dan Nomor Urut Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

Nomor Urut	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan
1.				
2.				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI NAMA DAN NOMOR URUT CALON DEKAN FAKULTAS....

Hasil Penyaringan Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

NOTULA

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Sidang	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Hasil Penyaringan Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Hasil Penyaringan Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

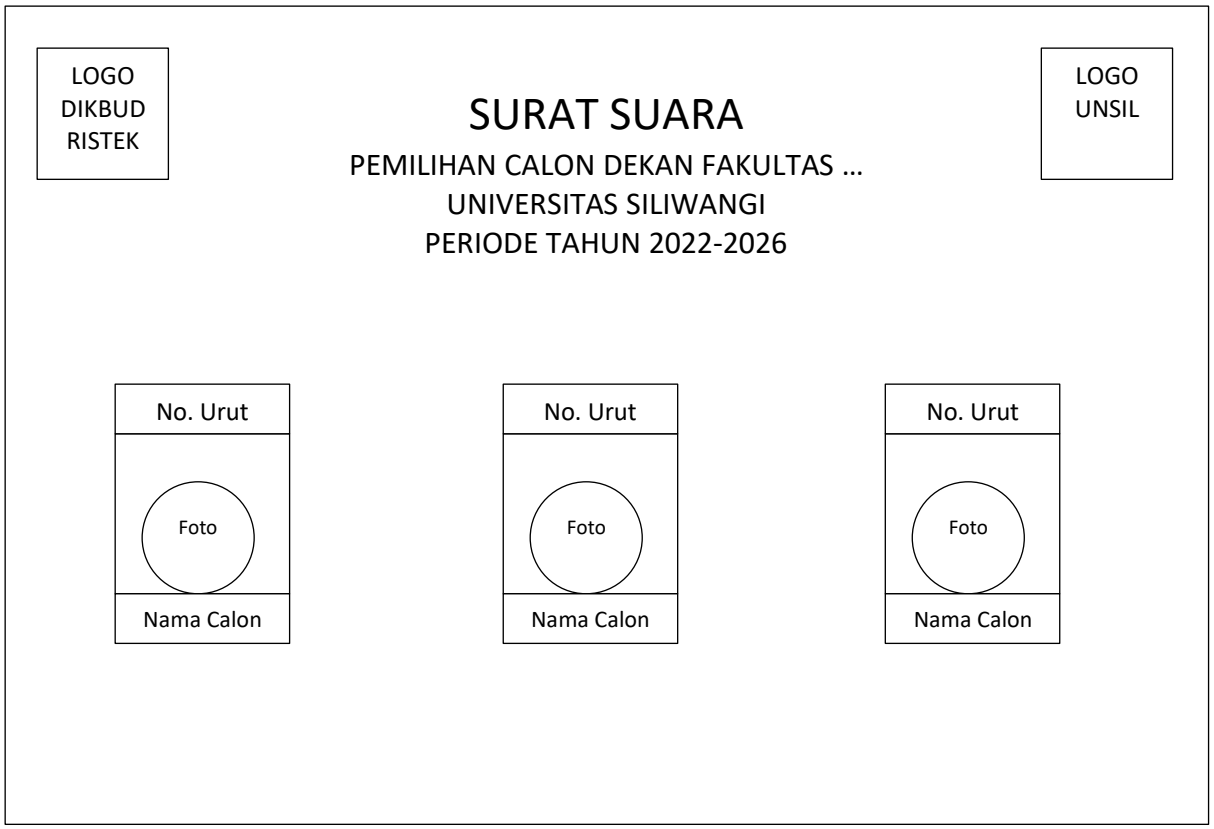
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

4. PEMILIHAN CALON DEKAN

FORMAT SURAT SUARA PENYARINGAN BAKAL CALON DEKAN



FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 Juni 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Pemilihan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi.
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tahap Pemilihan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami sampaikan Hasil Pemilihan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NIDN :
Jabatan Akademik :
Pangkat, Golongan :

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pemilihan Calon Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup Dekan terpilih;
6. Nilai prestasi kerja Dekan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
7. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Dekan terpilih.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMILIHAN CALON DEKAN FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMILIHAN CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Senat Fakultas untuk membahas Pemilihan Calon Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

Nama	:
NIP, NIDN	:
Jabatan Akademik	:
Pangkat, Golongan	:

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI CALON DEKAN FAKULTAS....

Hasil Pemilihan Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,	Sekretaris Senat Fakultas,
(Nama)	(Nama)
NIP	NIP

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

NOTULA

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Sidang	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Hasil Pemilihan Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Hasil Pemilihan Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
PANITIA PEMILIHAN DEKAN 2022-2026
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

D. TATA CARA PENGANGKATAN WAKIL DEKAN

1. PENUNJUKAN CALON WAKIL DEKAN

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON WAKIL DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58…./KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Dekan Fakultas….)* Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 34 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Dekan Fakultas….)* Universitas Siliwangi menunjuk Calon Wakil Dekan atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Wakil Dekan Bidang…….....)*Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Dekan,

_____

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Agama Islam.

2. PERTIMBANGAN CALON WAKIL DEKAN

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN KEPADA KETUA SENAT FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usulan Calon Wakil Dekan Fakultas…
Periode Tahun 2022-2026

Yth. Ketua Senat Fakultas...
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tahap Penunjukan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 dan Tahap Verifikasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Administrasi Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mengusulkan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 untuk mendapatkan pertimbangan dari Senat Fakultas sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Surat penunjukan Calon Wakil Dekan;
2. Berita Acara penerimaan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Dekan;
3. Daftar riwayat hidup masing-masing Calon Wakil Dekan; dan
4. Visi, misi, dan program kerja masing-masing Calon Wakil Dekan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

Nomor : ...../UN58..../HK/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026

Yth. Dekan Fakultas...
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas…. Nomor…. Perihal Usulan Calon Wakil Dekan Fakultas…. Oleh karena itu, kami sampaikan Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PERTIMBANGAN CALON WAKIL DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PERTIMBANGAN CALON WAKIL DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Tertutup Senat Fakultas untuk membahas Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan	Rekomendasi atau Saran
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
2.					Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MEREKOMENDASIKAN CALON WAKIL DEKAN FAKULTAS....

Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

NOTULA

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Sidang	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. ……
2. ……
3. ……

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

3. PENGUSULAN CALON WAKIL DEKAN OLEH DEKAN KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Wakil Dekan Fakultas….
Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Wakil Dekan Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup Calon Wakil Dekan;
6. Nilai prestasi kerja Calon Wakil Dekan 2 (dua) tahun terakhir;
7. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Dekan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

E. TATA CARA PENGANGKATAN DIREKTUR PASCASARJANA
1. PENUNJUKAN CALON DIREKTUR PASCASARJANA

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON DIREKTUR PASCASARJANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 42 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Direktur Pascasarjana atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Rektor,

_____

NIP

PERHATIAN :
Harus diketik.

F. TATA CARA PENGANGKATAN WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

1. PENUNJUKAN CALON WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
PASCASARJANA
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58…./KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 48 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi menunjuk Calon Wakil Direktur Pascasarjana atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Wakil Direktur Pascasarjana Bidang …….....)* Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Direktur Pascasarjana,

_____

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2. PENGUSULAN CALON WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA OLEH DIREKTUR PASCASARJANA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DIREKTUR PASCASARJANA KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
PASCASARJANA
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

Nomor : ...../UN58..../HK/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Calon Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Umum dan Keuangan.

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup masing-masing Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
2. Nilai prestasi kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana 2 (dua) tahun terakhir;
3. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Direktur Pascasarjana;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Pascasarjana,

(Nama)
NIP

G. TATA CARA PENGANGKATAN KETUA LEMBAGA

1. PENUNJUKAN CALON KETUA LEMBAGA

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON KETUA LEMBAGA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 55 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Ketua Lembaga atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Ketua Lembaga Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Rektor,

_____

NIP

PERHATIAN :
Harus diketik.

H. TATA CARA PENGANGKATAN SEKRETARIS LEMBAGA

1. PENUNJUKAN CALON SEKRETARIS LEMBAGA

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP
CALON SEKRETARIS LEMBAGA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58…./KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Ketua Lembaga Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 61 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Ketua Lembaga Universitas Siliwangi menunjuk Calon Sekretaris Lembaga atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Sekretaris Lembaga…….……)* Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Ketua Lembaga,

_____
NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas.

2. PENGUSULAN CALON SEKRETARIS LEMBAGA OLEH KETUA LEMBAGA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA LEMBAGA KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : …. Posel : ....

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Sekretaris Lembaga Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Lembaga Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Sekretaris Lembaga Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NIDN :
Jabatan Akademik :
Pangkat, Golongan :

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Sekretaris Lembaga;
2. Nilai prestasi kerja Calon Sekretaris Lembaga 2 (dua) tahun terakhir;
3. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Sekretaris Lembaga;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Lembaga,

(Nama)
NIP

I. TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA PUSAT

1. PENUNJUKAN CALON KEPALA PUSAT

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP
CALON KEPALA PUSAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : … Posel : …

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58…./KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Ketua Lembaga Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 68 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Universitas Siliwangi, maka Ketua Lembaga Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala Pusat atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Kepala Pusat……..…….)* Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Ketua Lembaga,

_____

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas.

2. PENGUSULAN CALON KEPALA PUSAT OLEH KETUA LEMBAGA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA LEMBAGA
KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : …. Posel : ....

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Kepala Pusat LPPM-PMP Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Kepala Pusat di Lingkungan Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Kepala Pusat Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NIDN :
Jabatan Akademik :
Pangkat, Golongan :

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Kepala Pusat;
2. Nilai prestasi kerja Calon Kepala Pusat 2 (dua) tahun terakhir;
3. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Pusat;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Lembaga,

(Nama)
NIP

J. TATA CARA PENGANGKATAN KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN

1. PEMILIHAN CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN

FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN JURUSAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :….

BERITA ACARA
PENETAPAN CALON KETUA JURUSAN…
FAKULTAS…
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Rapat Jurusan …Fakultas … untuk membahas Penetapan Nama dan Nomor Urut Calon Ketua Jurusan … Fakultas… Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

Nomor Urut	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan
1.				
2.				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh peserta Rapat Jurusan yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI NAMA DAN NOMOR URUT CALON KETUA JURUSAN....
FAKULTAS…

Hasil Penetapan Nama dan Nomor Urut Calon Ketua Jurusan … Fakultas… Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Jurusan,

(Nama)
NIP

Sekretaris Jurusan,

(Nama)
NIP

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA JURUSAN KEPADA DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

Nomor : ...../UN58..../HK/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan ….
Periode Tahun 2022-2026

Yth. Dekan Fakultas….
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Ketua Jurusan…. dan Sekretaris Jurusan…. Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan menyampaikan hasil pemilihan Ketua Jurusan…. dan Sekretaris Jurusan…. Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Ketua Jurusan … Terpilih
2.					Sekretaris Jurusan ... Terpilih

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara hasil pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih;
6. Nilai prestasi kerja Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir;
7. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan,

(Nama)
NIP

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

Nomor : ...../UN58..../HK/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Ketua Jurusan Terpilih dan Sekretaris Jurusan Terpilih ….
Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Ketua Jurusan…. dan Sekretaris Jurusan…. Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Ketua Jurusan…. dan Sekretaris Jurusan…. Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Ketua Jurusan … Terpilih
2.					Sekretaris Jurusan ... Terpilih

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara hasil pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
2. Surat Pengantar dari Ketua Jurusan Ke Dekan
3. Notula;
4. Daftar Hadir;
5. Dokumentasi;
6. Daftar riwayat hidup Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih;
7. Nilai prestasi kerja Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir;
8. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

BERITA ACARA
HASIL PEMILIHAN CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN
FAKULTAS…
Nomor : ... /UN58. .../HK/2022

Pada hari ini,….tanggal…bulan… tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Rapat Jurusan untuk membahas Pemilihan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan Periode Tahun 2022-2026, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NIDN	Jabatan Akademik	Pangkat /Golongan	Keterangan
1.					Calon Ketua Jurusan
2.					Calon Sekretaris Jurusan

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Peserta Rapat Jurusan yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN…
FAKULTAS…

Hasil Penetapan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2022-2026 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Ketua Jurusan,

(Nama)
NIP

Sekretaris Jurusan,

(Nama)
NIP

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

NOTULA

Kegiatan	:	Rapat Jurusan
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	……
Waktu Rapat	:	……
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Pemilihan Calon Ketua Jurusan…. dan Calon Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2022-2026
Pimpinan Rapat	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Rapat	:	... orang Peserta Rapat (terlampir)

Proses Rapat:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Rapat Jurusan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,……2022

Pimpinan Rapat,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Rapat Jurusan
Pemilihan Calon Ketua Jurusan…. dan Calon Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2022-2026
Waktu : …….
Hari, Tanggal : …….2022

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,…….2022

Pimpinan Rapat,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

DOKUMENTASI

Foto kegitatannya	Foto kegitatannya
Foto kegitatannya	Foto kegitatannya

K. TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL/ STUDIO

1. PENUNJUKAN CALON KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO

FORMAT SURAT PENUNJUKAN
TERHADAP CALON KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :…

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58…./LL/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Dekan Fakultas….)* Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 94 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Dekan Fakultas….)* Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Kepala Laboratorium / Bengkel / Studio ……Fakultas……...)* Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Dekan,

_____
NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio Robotics Fakultas Teknik.

2. PENGUSULAN CALON KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO OLEH DEKAN KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN
KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS…
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :…. Posel :…

Nomor : ...../UN58..../KP/2022 …….2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio… Fakultas…. Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio… Fakultas… Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio… Fakultas… Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NIDN :
Jabatan Akademik :
Pangkat, Golongan :

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
2. Nilai prestasi kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio 2 (dua) tahun terakhir;
3. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

L. TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA UPT

1. PENUNJUKAN CALON KEPALA UPT

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP
CALON KEPALA UPT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2022

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 101 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala UPT atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Kepala UPT……..…)* Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, …….2022

Rektor,

_____
NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Kepala UPT Kearsipan.

M. TATA CARA PENGANGKATAN PLT dan/atau PLH

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PERINTAH
Nomor : /UN58/LL/2022

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Presiden RI:
   a. Nomor 31 Tahun 2021;
   b. Nomor 68 Tahun 2019 jo Nomor 32 Tahun 2021;
   c. Nomor 62 Tahun 2021;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 72/P Tahun 2021;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135 Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 jo Nomor 21 Tahun 2017;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021;
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 22 Tahun 2021;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 956/P Tahun 2020;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26499/MPK.A/KP.07.00/2022 Tahun 2022;

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
Nama : Dr. Ir. Nundang Busaeri, M.T.
NIP : 196206301992021001
Pangkat, Golongan: Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan : Lektor Kepala
pada Universitas Siliwangi

Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal 4 Mei 2022 bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Siliwangi sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif.
2. Dalam pengambilan Keputusan yang mengikat agar berkonsultasi dengan Rektor Universitas Siliwangi.
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor Universitas Siliwangi.

Tasikmalaya, 19 Mei 2022
Rektor,

(Nama)
NIP

Tembusan :
1. ....
2. Yang bersangkutan

Ditetapkan di Tasikmalaya
REKTOR,

TTD

NUNDANG BUSAERI
NIP 196206301992021001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Siliwangi,

Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP 196808301989031004