

Standard Operating Procedure

Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan PNS




Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Brawijaya

Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F15/HK.01.02.a/064
		17 Desember 2017
	Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan PNS	Revisi 2
		7 Halaman

Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan PNS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Heru Dintanufi, S.E., M.Si	Kasubag		
2. Pemeriksaan	Sri Sujati Luhur Utami, S.E	KTU		
3. Persetujuan	Drs. Marji., M.T	Wadek II		
4. Penetapan	Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D	Dekan		
5. Pengendalian	Budi Darma Setiawan, S.Kom., M.Cs	Ketua GJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	Error! Bookmark not defined.

A. Tujuan

Memberikan petunjuk kepada pegawai administrasi yang akan mengajukan kenaikan pangkat dan golongan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Dekan
2. Pegawai Yang Bersangkutan
3. Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Komputer
4. KTU
5. Kepegawaian Universitas Brawijaya

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar Mutu Fakultas Ilmu Komputer dan Standar Mutu Universitas Brawijaya

D. Istilah dan Definisi

Permohonan kenaikan pangkat dan golongan diberikan kepada pegawai administrasi apabila yang bersangkutan :

- a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

Syarat administrasi untuk pengajuan kenaikan pangkat / golongan sbb:

- Pegawai administrasi struktural :
 - a. Foto copy Karpeg
 - b. Foto copy SK pangkat terakhir
 - c. Foto copy SK Jabatan
 - d. Foto copy Surat Pernyataan menduduki jabatan
 - e. Foto copy Surat Pernyataan Pelantikan
 - f. Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - g. Daftar Riwayat Hidup
 - h. Foto copy SKP 2 tahun terakhir
- Pegawai administrasi non struktural
 - a. Foto copy karpeg
 - b. Foto copy SK terakhir
 - c. Foto copy SKP 2 tahun terakhir

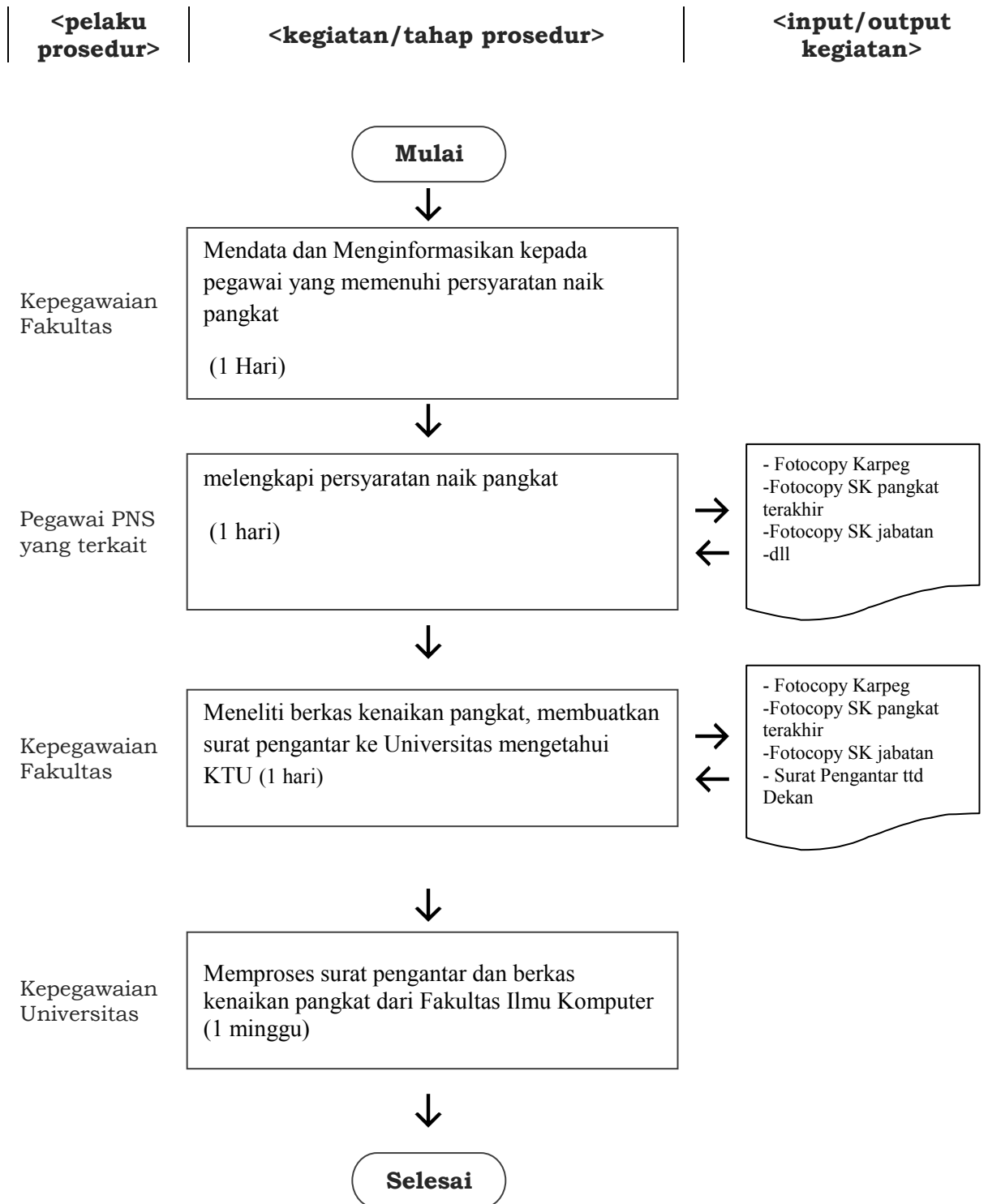
E. Urutan Prosedur

1. Bagian kepegawaian Fakultas Ilmu Komputer mendata dan menginformasikan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan masa kerja untuk naik pangkat dan golongan setingkat lebih tinggi.
2. Pegawai yang akan naik pangkat melengkapi persyaratan dan menyerahkan

kembali ke bagian kepegawaian.

3. Bagian kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pengajuan kenaikan pangkat/golongan dan membuat surat pengantar ke Universitas mengetahui KTU.
4. Dekan menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat.
5. Bagian kepegawaian fakultas mengirimkan surat kenaikan pangkat yang telah didisposisi oleh Dekan ke Kepegawaian Universitas Brawijaya.
6. Universitas melalui bagian kepegawaian meneliti dan memproses usulan kenaikan pangkat/golongan pegawai administrasi bila sudah lengkap.

F. Bagan Alir



G. Referensi

1. OTK Universitas Brawijaya Tahun 2006
2. Peraturan Kepegawaian, Kepmendiknas : 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional