|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, mendistribusi, memverifikasi, mengirim/mengusulkan. |
| **Referensi** | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
3. Persyaratan ISO 9001: 2008 Klausal 6.2 tentang SUMBER DAYA MANUSIA.
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Kenaikan pangkat merupakan hak dari setiap PNS.
2. Kenaikan pangkat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu .
3. Persyaratan Kenaikan Pangkat :
4. Foto copy SK terakhir
5. Foto copy KGB terakhir
6. Foto copy KARPEG
7. Foto copy ijasah terakhir
8. DP3 2 tahun terakhir
9. SK NIP baru
10. Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan minimal 2 tahun untuk KP Pilihan dan 4 tahun untuk KP Reguler.
11. Kenaikan pangkat dapat meningkatkan motivasi kerja.
12. Kenaikan pangkat bisa menambah kesejahteraan.
 |
| **Rekaman Mutu** | Daftar nama pegawai kenaikan pangkat, surat edaran, surat pengantar kenaikan pangkat, usulan KP, berkas,Ekspedisi. |
| **Sasaran Kinerja** | Usulan SK Kenaikan Pangkat diserahkan ke kantor pusat tepat waktu.(5hari) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat edaran kenaikan pangkat dari kepegawaian pusat. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat Edaran |
|  | Mengidentifikasi dan membuat Daftar nama pegawai kenaikan pangkat | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Daftar nama pegawai |
|  | Membuat surat pengantar / pemberitahuan kenaikan pangkat | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Draf |
|  | Memberi paraf surat pemberitahuan | KasubbagKepegawaian | Kabag. TU | Surat Edaran |
|  | Mengirim surat edaran kenaikan pangkat beserta Daftar pegawai kenaikan pangkat ke seluruh bagian di fakultas  | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Ekspedisi |
|  | Mengumpulkan berkas kenaikan  | YBS | YBS | Berkas |
|  | Menerima berkas usul kenaikan pangkat dari pegawai yang akan naik pangkat sesuai syarat kenaikan pangkat. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas |
|  | Memverifikasi dan meneliti syarat kenaikan pangkat | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Check List |
|  | Membuat Draf surat pengantar usul kenaikan pangkat. | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Draf |
|  | Memintakan paraf dan tandatangan surat pengantar KP kepada Dekan. | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU, PD II | Surat pengantar |
|  | Memaraf surat pengantar kenaikan pangkat | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU, PD II | Surat pengantar |
|  | Menandatangani/mengesahkan surat pengantar kenaikan pangkat. | Dekan | Dekan | Surat pengantar |
|  | Pemberian cap/stempel dinas | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Mengirim usul KP ke kantor pusat UNS untuk diproses lebih lanjut. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas KP dan Ekspedisi |
|  | Memantau proses kenaikan pangkat pegawai yang diusulkan | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas KP dan Ekspedisi |
|  | Menyimpan arsip berkas usul KP pada file usul KP | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Arsip |

**Flowchart**

****