

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN</p>	
Nomor	UN27-F1.PM-01	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	1/3		

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi
Ruang Lingkup	Menerima, mendistribusi, memverifikasi, mengirim/mengusulkan.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. Persyaratan ISO 9001: 2008 Klausul 6.2 tentang SUMBER DAYA MANUSIA.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> Kenaikan pangkat merupakan hak dari setiap PNS. Kenaikan pangkat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu . Persyaratan Kenaikan Pangkat : <ol style="list-style-type: none"> Foto copy SK terakhir Foto copy KGB terakhir Foto copy KARPEG Foto copy ijasah terakhir DP3 2 tahun terakhir SK NIP baru Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan minimal 2 tahun untuk KP Pilihan dan 4 tahun untuk KP Reguler. Kenaikan pangkat dapat meningkatkan motivasi kerja. 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
1.	Menerima surat edaran kenaikan pangkat dari kepegawaian pusat.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat Edaran
2.	Mengidentifikasi dan membuat Daftar nama pegawai kenaikan pangkat	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Daftar nama pegawai
3.	Membuat surat pengantar / pemberitahuan kenaikan pangkat	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Draf



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-01	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

4.	Memberi paraf surat pemberitahuan	Kasubbag Kepegawaian	Kabag. TU	Surat Edaran
5.	Mengirim surat edaran kenaikan pangkat beserta Daftar pegawai kenaikan pangkat ke seluruh bagian di fakultas	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Ekspedisi
6.	Mengumpulkan berkas kenaikan	YBS	YBS	Berkas
7.	Menerima berkas usul kenaikan pangkat dari pegawai yang akan naik pangkat sesuai syarat kenaikan pangkat.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas
8.	Memverifikasi dan meneliti syarat kenaikan pangkat	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Check List
9.	Membuat Draf surat pengantar usul kenaikan pangkat.	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Draf
10.	Memintakan paraf dan tandatangan surat pengantar KP kepada Dekan.	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU, PD II	Surat pengantar
11.	Memaraf surat pengantar kenaikan pangkat	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU, PD II	Surat pengantar
12.	Menandatangani/ mengesahkan surat pengantar kenaikan pangkat.	Dekan	Dekan	Surat pengantar
13.	Pemberian cap/stempel dinas	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat pengantar
14.	Mengirim usul KP ke kantor pusat UNS untuk diproses lebih lanjut.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas KP dan Ekspedisi
15.	Memantau proses kenaikan pangkat pegawai yang diusulkan	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas KP dan Ekspedisi
16.	Menyimpan arsip berkas usul KP pada file usul KP	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Arsip



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-01	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

