 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-17		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-07 PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL/NON STRUKTURAL DAN PELANTIKAN	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL/NONSTRUKTURAL DAN PELANTIKAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-17	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-07 PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL/NON STRUKTURAL DAN PELANTIKAN	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengangkatan jabatan struktural/non struktural dan pelantikan
2. Persyaratan yang diperlukan dalam rangka pengangkatan jabatan struktural/non struktural dan pelantikan.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pengangkatan jabatan struktural/non struktural dan pelantikan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengangkatan jabatan struktural/non struktural dan pelantikan.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN


-

5. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.13 tahun 2002 tanggal 17 juni 2002
2. Peraturan Pemerintah No.67 tahun 2008 tanggal 29 Oktober 2008
3. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tanggal 28 September 2010
4. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2010 tanggal 4 Oktober 2010.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas / KPA
2. PNS yang bersangkutan
3. BAUK
4. Pembantu Rektor II
5. Rektor.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-17		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-07 PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL/NON STRUKTURAL DAN PELANTIKAN	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

8. PROSEDUR

1. Subag Tenaga Administrasi membuat surat undangan rapat Baperjakat;
2. Baperjakat membuat bahan Baperjakat untuk pejabat eselon II, III dan IV yang akan habis masa tugasnya, pensiun dan mutasi jabatan, dalam lingkungan Universitas Sriwijaya;
3. Baperjakat membuat surat keputusan sesuai hasil Baperjakat untuk dilaporkan kepada Rektor Universitas Sriwijaya;
4. Baperjakat membuat surat keputusan pejabat struktural yang telah direkomendasikan oleh Rektor Universitas Sriwijaya untuk ditanda tangani;
5. Baperjakat membuat undangan serah terima jabatan yang telah dibuat surat keputusannya pada hari yang telah ditentukan.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Subag Tenaga Adm	Baperjakat	Rektor	Pegawai Ybs		
Membuat surat undangan rapat Baperjakat	1				1 hari	Undangan
Membuat bahan Baperjakat		2			1 minggu	Berkas
Rektor Mengetahui			3		-	-
Membuat SK sesuai hasil rapat Baperjakat		4			1 hari	SK
Membuat undangan serah terima jabatan		5			2 hari	Undangan
Undangan diterima oleh pegawai ybs				6	1 hari	Undangan

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-17	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-07 PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL/NON STRUKTURAL DAN PELANTIKAN	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

10. LAMPIRAN

1. -

