

	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-04/05-18	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-08 PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL



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-04/05-18	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-08 PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL	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 kenaikan pangkat, golongan, jabatan fungsional
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan kenaikan pangkat, golongan, jabatan fungsional.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pengajuan kenaikan pangkat, golongan, jabatan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata cara pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan fungsional.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pengelola Fakultas
2. Kasubag Tenaga Administrasi
3. Kabag Kepegawaian
4. Kepala BAUK
5. Pembantu Rektor II
6. Rektor
7. Kemendiknas
8. BKN Pusat
9. BKN Palembang.


	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-04/05-18	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-08 PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL	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. PNS Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan usul ke Kajur/Kaprodi/Kabag, dilengkapi dengan syarat-syarat yang diperlukan;
2. Kajur/Kaprodi/Kabag memeriksa kelengkapan persyaratan yang diperlukan;
3. Usulan PNS Dosen/Tenaga Kependidikan yang telah lengkap persyaratannya diajukan ke Dekan;
4. Dekan meneruskan permohonan ke Rektor dengan dilengkapi berkas kenaikan pangkat sebanyak 3 eksemplar, melalui tata usaha Kantor Pusat Administrasi (KPA);
5. Rektor/PR/Ka BAUK meneruskan permohonan pengajuan usul kenaikan pangkat/jabatan kepada Ka BAUK/Kepala Bagian;
6. Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian meneruskan kelengkapan berkas;
7. Untuk Dosen, usul kenaikan pangkat/jabatannya diteruskan ke tim PAK (Penetapan Angka Kredit);
8. Tim Penetapan Angka Kredit Universitas Sriwijaya melakukan penilaian, apabila telah lengkap maka berkas akan dikirimkan kembali ke Bagian Kepegawaian Unsri untuk diteruskan ke Dikti dan Diknas;
9. Untuk Tenaga Kependidikan, apabila syarat-syarat sudah lengkap, maka usul kenaikan pangkat/jabatannya diteruskan ke Mendiknas.

 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-04/05-18		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-08 PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

Prosedur	Pihak-pihak					Waktu	Dokumen
	Pegawai ybs	KPA (Kabag Kepegawaian /Kasubag Tenaga Edukatif)	Rektor/PR Ka BAUK/Tim PAK	Kajur/Kaprodi/Kabag, Dekan	Mendiknas/ Dikti		
Pegawai ybs mengajukan permohonan ke Rektor melalui Kajur/Kaprodi/ Kabag	1			1		1 hari	Berkas
Kajur/Kaprodi/ Kabag menerima berkas usul dan meneruskan ke Dekan				2		1 hari	Berkas
Dekan meneruskan usulan ke KPA		3		3		1 hari	Berkas usulan
Rektor, PR, Ka BAUK meneruskan usul			4			1 minggu	Berkas usulan
Kabag Kepegawaian/Kasubag Tenaga Edukatif meneruskan berkas		5				2 hari	Berkas usulan
Usul diteruskan ke Tim PAK			6			1 minggu	Berkas
Berkas yg telah diperiksa tim PAK diteruskan ke Dikti/ Mendiknas					7	2 minggu	Berkas usulan

10. LAMPIRAN

1. -

