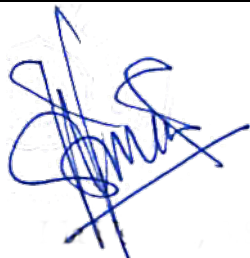




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN

F-015/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232

Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

Email: ujmsi.fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara

2. TUJUAN

Tujuan SOP layanan kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut

- 2.1. Menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan jabatan fungsional Tenaga Kependidikan
- 2.2. Menjelaskan proses kenaikan jabatan fungsional Tenaga Kependidikan di lingkungan FMIPA UHO

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 3.1. Seluruh pelayanan Persyaratan kenaikan jabatan fungsional Tenaga Kependidikan di Lingkungan Fakultas MIPA UHO
- 3.2. Prosedur kenaikan jabatan fungsional Tenaga Kependidikan di Lingkungan Fakultas MIPA UHO

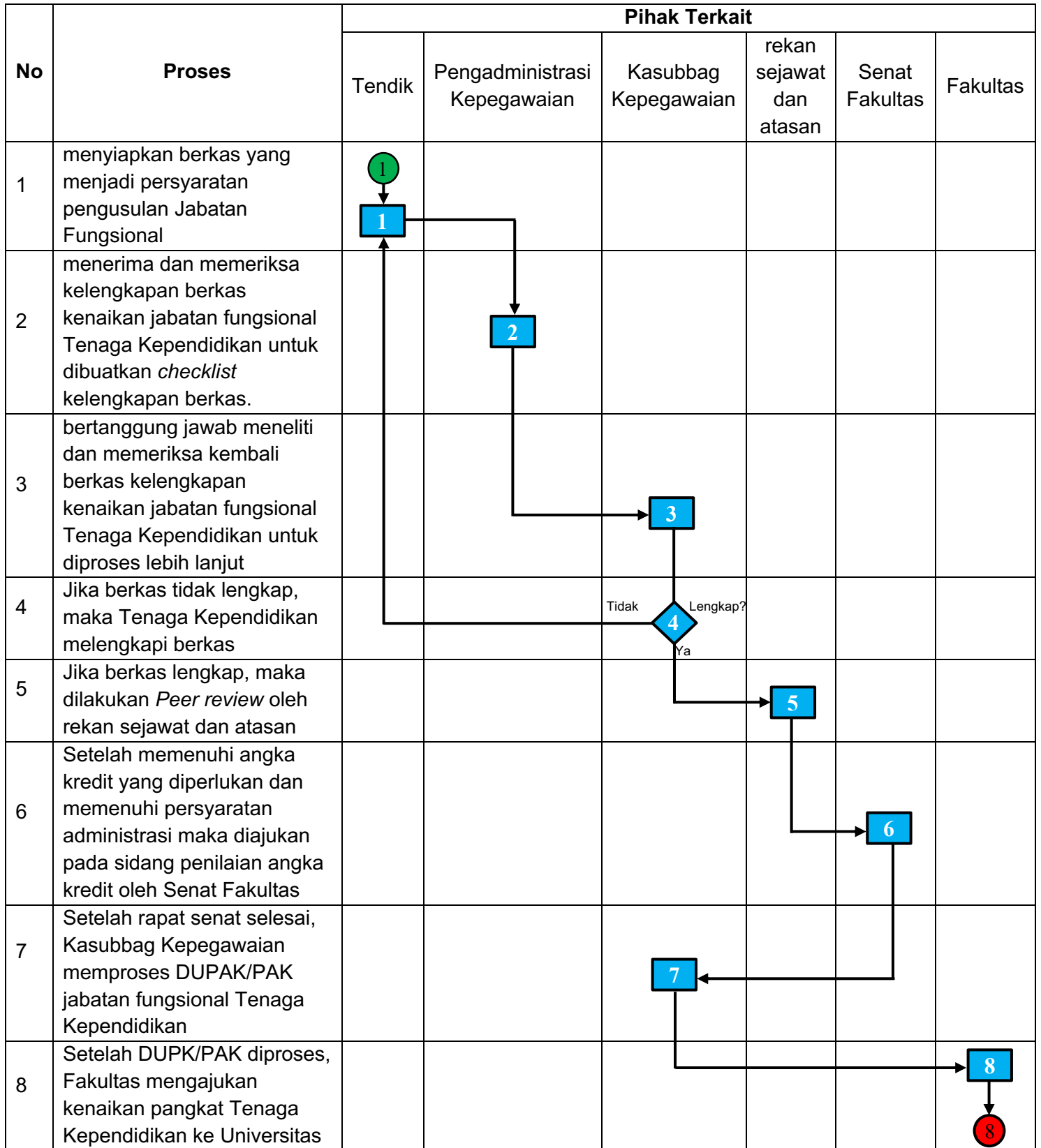
4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara
- 4.2. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi

5. PROSEDUR

- 5.1. Tenaga Kependidikan menyiapkan berkas yang menjadi persyaratan pengusulan Jabatan Fungsional.
- 5.2. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan jabatan fungsional Tenaga Kependidikan untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas.
- 5.3. Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan jabatan fungsional Tenaga Kependidikan untuk diproses lebih lanjut.
- 5.4. Jika berkas tidak lengkap, maka Tenaga Kependidikan melengkapi berkas.
- 5.5. Jika berkas lengkap, maka dilakukan *Peer review* oleh rekan sejawat dan atasan
- 5.6. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit oleh Senat Fakultas
- 5.7. Setelah rapat senat selesai, Kasubbag Kepegawaian memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional Tenaga Kependidikan.
- 5.8. Setelah DUPK/PAK diproses, Fakultas mengajukan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan ke Universitas.

6. ALUR/ BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1. DUPAK/PAK
- 7.2. Berita acara Rapat senat