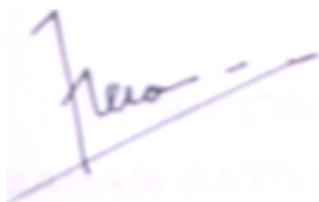


STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN USUL KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

F-014/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 suatu bentuk penghargaan yang diberikan kepada seorang PNS berupa kenaikan jenjang kepangkatan setingkat lebih tinggi dengan mempertimbangkan capaian kinerja dan pengabdian

2. TUJUAN

Tujuan SOP layanan kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut

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

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

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

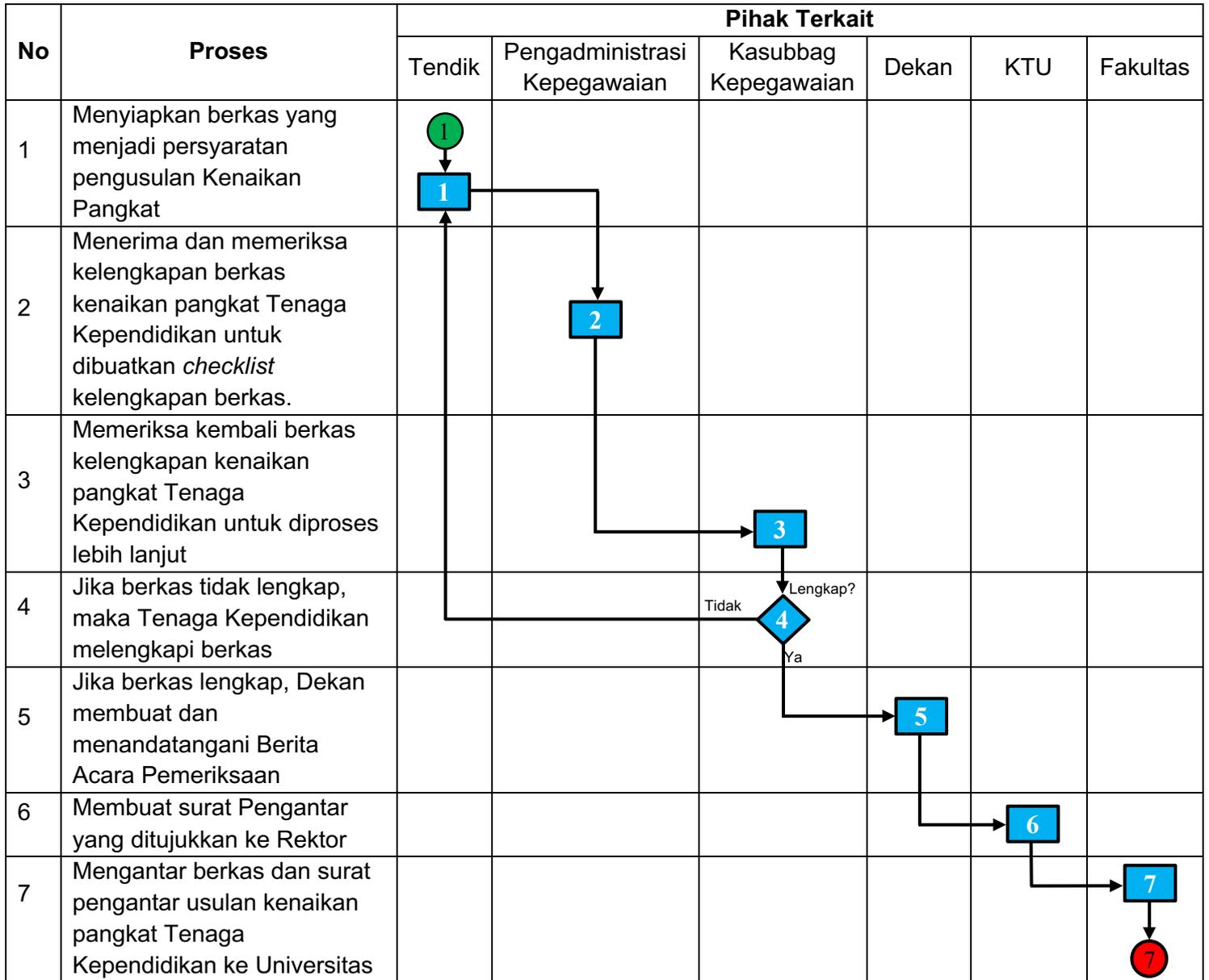
4. DEFINISI ISTILAH

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

5. PROSEDUR

- 5.1. Tenaga Kependidikan menyiapkan berkas yang menjadi persyaratan pengusulan kenaikan Pangkat.
- 5.2. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas.
- 5.3. Kasubbag Kepegawaian memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan untuk diproses lebih lanjut.
- 5.4. Jika berkas tidak lengkap, maka Tenaga Kependidikan melengkapi berkas.
- 5.5. Jika berkas lengkap, maka Dekan membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan
- 5.6. KTU membuat surat Pengantar yang ditunjukkan ke Rektor
- 5.7. Fakultas membawa surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan ke Universitas.

6. ALUR/ BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Berita Acara Pemeriksaan
- 7.2 Surat Pengantar yang ditunjukkan ke Rektor