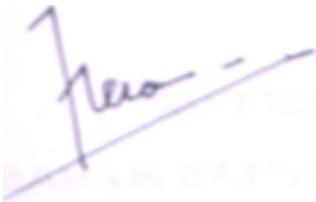


STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN F-002/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.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
08 Oktober 2021	07 Oktober 2021	05 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oelo 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: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Kenaikan pangkat adalah kedudukan dalam status sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi tenaga pendidik yang diberikan sesuai peraturan dan persyaratan yang berlaku.

2. TUJUAN

Pembuatan standar operasional prosedur (SOP) ini adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur proses kenaikan pangkat.

3. RUANG LINGKUP

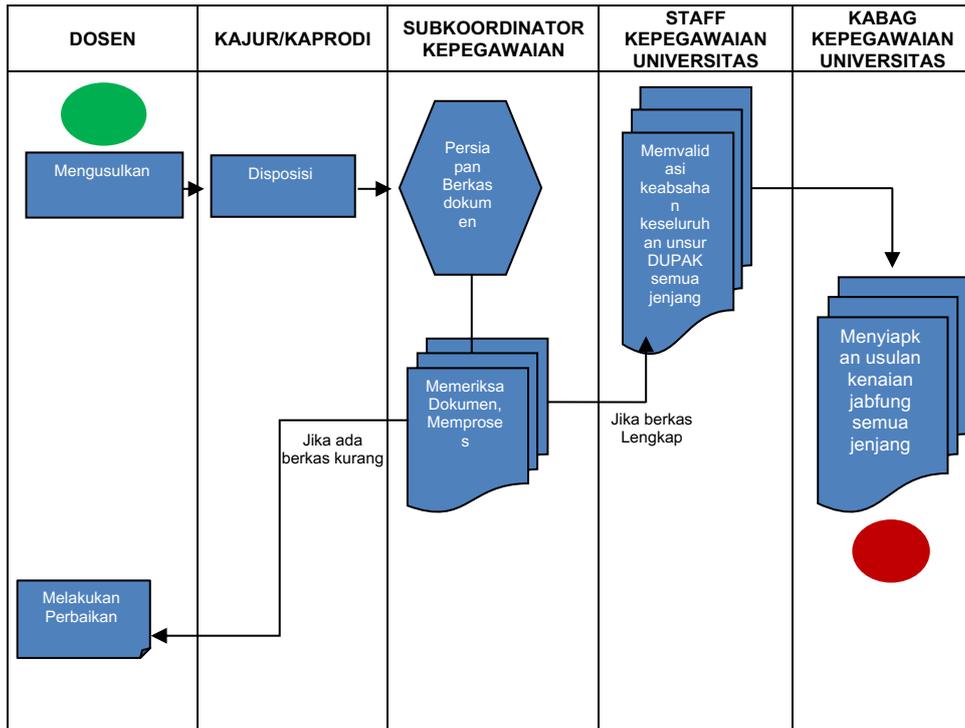
Yang diatur dalam manual prosedur ini meliputi prosedur kenaikan pangkat tenaga pendidik (dosen)

4. PROSEDUR

Usul Kenaikan Pangkat Dosen PNS:

- 4.1 Dosen PNS menerima informasi dari Subkoordinator Bagian Kepegawaian Fakultas mengenai waktu pengusulan kenaikan pangkat;
- 4.2 Dosen PNS menyerahkan daftar usulan penetapan angka kredit dan persyaratan kenaikan pangkat ke Subkoordinator Bagian Kepegawaian Fakultas;
- 4.3 Subkoordinator Bagian Akademik Memeriksa berkas kenaikan pangkat tersebut, apabila kurang lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi;
- 4.4 Apabila berkas sudah lengkap berkas usulan diteruskan ke Bagian Kepegawaian Universitas Halu Oleo untuk diproses lebih lanjut;
- 4.5 Setelah tidak ada perbaikan Kepegawaian Bagian Universitas Halu Oleo memproses sesuai tingkat kenaikan pangkatnya, dan dosen menunggu sampai turunnya SK Kenaikan pangkat.

5. BAGAN ALIR/PROSEDUR



6. BORANG/LEMBAR KERJA

6.1 Form DUPAK