



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL: USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

Kode : POB-002/KP/2014	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Unsyiah;
2. Sebagai tahapan proses usul kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Unsyiah;
3. Untuk mempermudah proses kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Unsyiah tepat pada waktunya.

Definisi

Kenaikan pangkat PNS adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan pangkat PNS di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan pangkat PNS di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Pengguna

POB ini berlaku bagi PNS di lingkungan Universitas Syiah Kuala yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;

Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Fak/Unit Kerja	Rektor/ PR 2	BAUK	Bagian Kepegawain Unsyiah	Biro Kepegawain Kemdikbud	BKN	Sekneg		
Fakultas/unit kerja Mengusulkan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Rektor.	1	1						1 hari	Kelengkapan berkas yang dipersyaratkan
BAUK mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke bagian Kepegawain			2	2				1 hari	Pengantar dan disposisi
Memeriksa kelengkapan berkas dan Memasukan dalam sistem SAPK untuk membuat pengantar usulan ke Biro Kepegawain Kemdikbud.				3				1 hari	Berkas usulan pangkat
Pengesahan pengantar usulan oleh pimpinan		4	4	4				1 hari	Surat Pengantar
Pemberkasan dan pengiriman ke Biro Kepegawain				5	5			1 hari	Berkas usulan
Proses persetujuan dan mengesahkan SK di instansi terkait					6	6	6	2- 6 bulan	Bersetujuan BKN dan SK
Menyampaikan SK kenaikan pangkat pada yang berkepentingan	7			7					SK Pangkat

Catatan:

Kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Foto copy sah NIP baru dan /NIDN;
2. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
 - a. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir
 - b. SK penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi lulusan luar negeri
 - c. SK Tugas Belajar
 - d. SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen
 - e. SK Pengaktifan Kembali dari Kementerian.
3. Bagi pegawai yang diperbantukan harus melampirkan:
 - a. Foto copy surat keputusan izin perbantuan;
 - b. Foto copy pembebasan sementara dari jabatan fungsional.
4. Asli PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi yang belum pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat atau foto copy PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi dosen yang sudah pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. Foto copy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang (Untuk golongan IV semua SK golongan IV dilampirkan);
6. Foto copy DP3 dua tahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Foto copy SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. Daftar Riwayat Hidup;
9. Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik.

Darussalam, 15 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP. 195610051977101001