

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT**

 **PEGAWAI ADMINISTRASI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT**

 **PEGAWAI ADMINISTRASI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI ADMINISTRASI**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
	2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
	3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
	4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
	5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
	6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
	7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
	8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
	9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan

Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

## Tujuan

* 1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
	2. Untuk memperlancar kenaikan pangkat pegawai administrasi

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Mengumpulkan data PNS administrasi yang memenuhi syarat untukKenaikan Pangkat | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Draf Data Kenaikan PangkatPegawai |
| 2. | Merekap hasil pengumpulan data PNS administratif yang memenuhi syarat untukKenaikan Pangkat | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Draf Data Kenaikan Pangkat Pegawai |
| 3. | Mengkonsultasikan dengan pimpinan | Kasuba g KK |  |  |  | 1 jam | Data KenaikanPangkat pegawai |
| 4. | Menerima dan melengkapi berkas usul kenaikan pangkat tenaga administrasi | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Data pendukung KenaikanPangkat pegawai |
| 5. | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat tenagaadministrasi | Kasuba g KK |  |  |  | 30 menit | Data pendukung Kenaikan Pangkatpegawai |
| 6. | Membuat dan mengetik surat usul Kenaikan Pangkat | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Usul Kenaikan Pangkat |
| 7. | Mengajukan pengesahan surat usul Kenaikan Pangkat | Kasubag KK | Kabag | WD II | Dekan | 1 hari | Surat Usul Kenaikan PangkatPegawai FS |
| 8. | Meminta dan mengetik nomor, tujuan suratdan tanggal surat usul Kenaikan Pangkat | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Usul KenaikanPangkat Pegawai FS |
| 9. | Membubuhi stempel/cap dinas | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Usul Kenaikan PangkatPegawai FS |
| 10. | Mencatat pada buku ekspedisi | Staf |  |  |  | 15 menit | Surat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai FS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 11. | Menggandakan dan Mengirimkan usul kenaikan pangkat tenaga administratif beserta berkasnya ke Universitas | Staf |  |  |  | 1 hari | Surat Usul Kenaikan Pangkat beserta berkas kelengkapannya |
| 12. | Menyimpan arsip | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Usul Kenaikan Pangkat beserta berkas kelengkapannya |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Menyimpan arsip

Menggandakan dan Mengirimkan usul kenaikan pangkat tenaga administratif

beserta berkas ke Universitas

Mencatat pada buku ekspedisi

Membubuhi stempel/cap dinas

Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat dan tanggal surat usul KP

Menyetujui dan Menandatangani

Memeriksa dan menparaf

Memeriksa dan menparaf

Mengajukan pengesahan surat usul KP

Membuat dan mengetik surat usul KP

Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul

kenaikan pangkat tenaga administrasi

Menerima dan melengkapi Berkas usul kenaikan pangkattenaga administrasi

Mengkonsultasikan dengan pimpinan

**Dekan**

**Wakil Dekan II**

**Kabag**

**Kasubag Keuangan & Kepegawaian**

**Staf Kepegawaian**

**ALUR KERJA PEMPROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI ADMINISTRASI**

Merekap hasil pengumpulan data PNS administratif yang memenuhi syarat untuk KP

Mengumpulkan data PNS administrasi yang memenuhi syarat untuk KP