





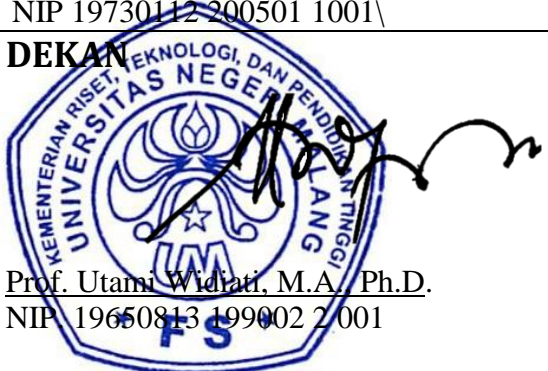
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PEMROSESAN USULAN KENAIKAN
PANGKAT PEGAWAI ADMINISTRASI**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI ADMINISTRASI
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0022
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI ADMINISTRASI**

A. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
13. 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.

B. Tujuan

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

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Mengumpulkan data PNS administrasi yang memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat	Staf Kepeg				1 jam	Draf Data Kenaikan Pangkat Pegawai
2.	Merekap hasil pengumpulan data PNS administratif yang memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat	Staf Kepeg				1 jam	Draf Data Kenaikan Pangkat Pegawai
3.	Mengkonsultasikan dengan pimpinan	Kasubag KK				1 jam	Data Kenaikan Pangkat pegawai
4.	Menerima dan melengkapi berkas usul kenaikan pangkat tenaga administrasi	Staf Kepeg				1 hari	Data pendukung Kenaikan Pangkat pegawai
5.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat tenaga administrasi	Kasubag KK				30 menit	Data pendukung Kenaikan Pangkat pegawai
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 Pangkat Pegawai FS
8.	Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat dan tanggal surat usul Kenaikan Pangkat	Staf Kepeg				15 menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai FS
9.	Membubuhi stempel/cap dinas	Staf Kepeg				15 menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai 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

D. Alur Kerja

