



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP. 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Dokumen	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen	6
10. Lembar Revisi.....	6

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

3. Definisi

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara.












4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No.12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. 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


 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 6

5. Prosedur Operasional Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan/ WD II	Kasubag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelempakan	Waktu		Output
1	Mengajukan Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;						Ada pada Catatan		Disposisi	
2	Menerima usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Menerima usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menerima dan memeriksa usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menerima dan membuat draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan;						Dokumen & Disposisi	2 hari	Disposisi	
6	Menerima dokumen dan draft pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Draf Usul	
7	Menerima dan memeriksa draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Draf Usul	
8	Menerima dan memeriksa draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Draft /Usul	
9	Staf Kepegawaian Menerima dokumen dan usul kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk dilanjutkan ke Unit Kerja jika benar dan jika tidak benar akan diperbaiki.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	
10	Staf Kepegawaian Menerima dokumen dan usul kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk dilanjutkan ke Unit Kerja jika benar dan jika tidak benar akan diperbaiki.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	
11	Menerima tembusan usul Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	

Catatan:

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;
- 6.1.11. Menerima tembusan surat pengantar usul ketingkat Unhas

6.2. Dekan / WD II


- 6.2.2 Menerima pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.3.9. Staf Kepegawaian Menerima dokumen dan usul kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk dilanjutkan ke Unit Kerja jika benar dan jika tidak benar akan diperbaiki.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima dan memeriksa usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;
- 6.4.6. Menerima dokumen dan draft pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima, dan membuat draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan;

6.5.10. Staf Kepegawaian Menerima dokumen dan usul kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk dilanjutkan ke Unit Kerja jika benar dan jika tidak benar akan diperbaiki.

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran Dokumen

- a. Fotocopy surat keputusan pangkat pertama (CPNS) dan SK pangkat terakhir
- b. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)
- c. Foto copy penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)

9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	