



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM04
Tanggal Terbit	4 April 2017
Revisi	01
Halaman	13/4

**PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT PILIHAN DAN  
REGULER**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Reguler
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, upload data, menyeleksi, mengarsip
Refferensi	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002.
Definisi/Penjelasan Umum	1. Kenaikan pangkat merupakan hak dari setiap PNS. 2. Kenaikan pangkat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu . 3. Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan minimal 2 tahun untuk KP Pilihan dan 4 tahun untuk KP Reguler. 4. Kenaikan pangkat dapat meningkatkan motivasi kerja. 5. Kenaikan pangkat bisa menambah kesejahteraan.
Rekaman Mutu	Daftar normatif kenaikan pangkat, surat edaran, nota persetujuan kenaikan pangkat, SK KP
Sasaran Kinerja	SK Kenaikan Pangkat Terbit tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Membuat Daftar Nominatif kenaikan pangkat	Staf	Kasubbag	Daftar Nominatif
2. Membuat Draf surat edaran / pemberitahuan kenaikan pangkat	Staf	Kasubbag	
3. Menandatangani surat pemberitahuan	Kabag Kepegawaian	Kepala Biro KU	Surat Edaran
4. Mengirim surat edaran kenaikan pangkat beserta Daftar Nominatifnya ke seluruh unit kerja	Staf	Kasubbag	Ekspidisi
5. Menerima berkas usul kenaikan pangkat dari unit kerja/fakultas	Staf	Kasubbag	Berkas
6. Memverifikasi dan meneliti syarat kenaikan pangkat	Staf	Kasubbag	Chek List
7. Entry data kenaikan pangkat ke SAPK Online dan mencetaknya	Staf	Kasubbag	
8. Memintakan tanda tangan kepada pimpinan	Staf	Kepala Bagian	Nota Pertimbangan
9. Membuat Draf surat pengantar usul kenaikan	Staf	Kasubbag	Draf



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM04
Tanggal Terbit	4 April 2017
Revisi	01
Halaman	14/4

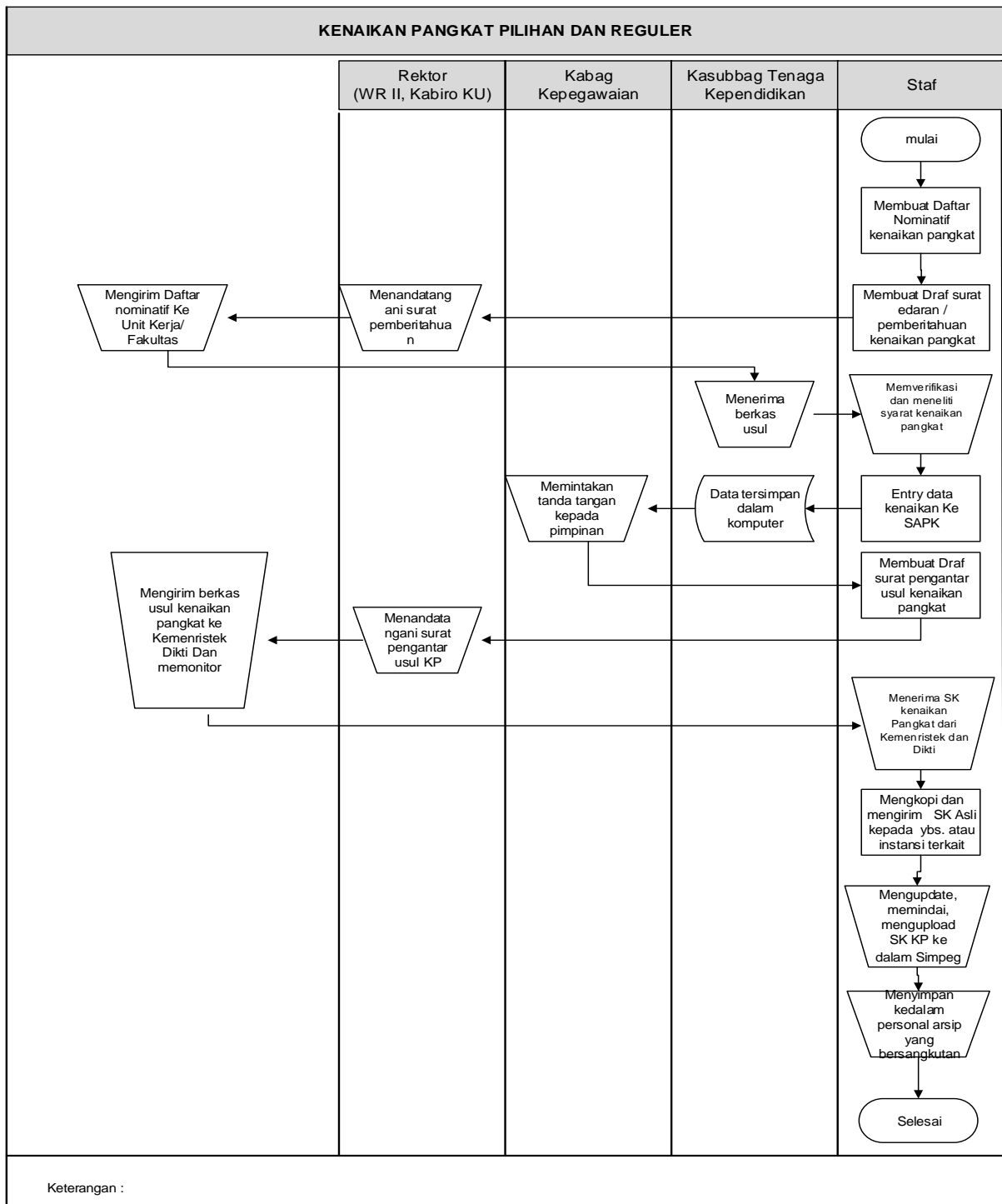
**PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT PILIHAN DAN  
REGULER**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
pangkat			
10. Menandatangani surat pengantar usul KP	Kabag Kepegawaian	Kabiro KU	Surat pengantar
11. Mengirim berkas usul kenaikan pangkat ke Kemenristek Dikti dan memonitoring	Staf	Kasubbag	Tanda Terima
12. Menerima SK Kenaikan Pangkat dari Kemenristek dan Dikti	Staf	Kasubbag	SK KP
13. Mengkopi dan mengirim SK Asli kepada ybs. atau instansi terkait	Staf	Kasubbag	Ekspedisi
14. Mengupdate, memindai, mengupload SK KP ke dalam Simpeg	Staf	Kasubbag	Data dan Arsip Elektronik
15. Menyimpan kedalam personal arsip yang bersangkutan			Arsip

Nomor	UN27.26.2.PM04
Tanggal Terbit	4 April 2017
Revisi	01
Halaman	15/4

**PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT PILIHAN DAN  
REGULER**

Flowchart





BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM04	<b>PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT PILIHAN DAN REGULER</b>
Tanggal Terbit	4 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	16/4	

Merekap PNS Non Fungsional	Menandatangani surat pemberitahuan	Menulis konsep usulan kenaikan pangkat	Entry data Online SAPK	Menandatangani surat usul KP	Menerima NP KP	Mencetak SK KP
Daftar Nominatif kenaikan pangkat	Surat Edaran	Konsep	Daftar	Surat pengantar	NP KP	SK KP