



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM05	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	17/5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk usul kenaikan pangkat dan jabatan fungsional tertentu (JFT)
Ruang Lingkup	Menerima usulan, memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permenpan nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Permenpan nomor 3 Tahun 2010 tentang Jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 4. Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan adalah Jabatan fungsional yang menangani bidang perpustakaan 2. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah Jabatan fungsional yang menangani bidang laboratorium 3. Arsiparis adalah Jabatan fungsional tertentu yang menangani bidang kearsipan 4. Pranata Humas adalah Jabatan fungsional tertentu yang menangani bidang kehumasan 5. Pengembang Teknologi Pembelajaran (PTP) adalah Jabatan fungsional tertentu yang menangani bidang pengembangan teknologi pembelajaran 6. Pengelola Pengadaan Barang Jasa (PBJ) adalah Jabatan fungsional tertentu yang menangani bidang pengadaan barang jasa
Rekaman Mutu	Surat Usulan, Cek list, disposisi, hasil penilaian, surat pengantar
Sasaran Kinerja	Usul kenaikan pangkat dan jabatan fungsional tepat pada waktunya

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REAMAN MUTU
1. Menerima usul kenaikan Pangkat dan jabatan fungsional	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Surat Usulan
2. Melakukan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan fungsional	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Berkas dan Ceklist Verifikasi
3. Untuk JFT yang sudah ada Tim Penilai Angka Kredit di UNS, berkas usul KP/KJ dikirim ke Tim PAK untuk dinilai. Untuk JFT yang belum ada Tim Penilai PAKnya langsung menuju ke aktivitas no. 12	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Disposisi dan Berkas



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM05
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	18/5

**PROSEDUR MUTU KENAikan PANGKAT DAN JABATAN
FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REAMAN MUTU
4. Tim PAK melakukan penilaian dan menetapkan Angka Kredit	Tim PAK	Ketua Tim PAK	Hasil Penilaian
5. Setelah sidang Penetapan Angka Kredit, Tim PAK menyampaikan berita acara penetapan angka kredit ke Bag. Kepegawaian	Tim PAK	Ketua Tim PAK	BAP PAK
1. Membuat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dan surat pengantar	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	PAK
2. Kasubbag Tenaga Kependidikan memberikan paraf hasil cetakan Penetapan Angka Kredit dan surat pengantar dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	PAK
3. Kabag Kepegawaian memberikan paraf Penetapan Angka Kredit dan surat pengantar dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
4. Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani Penetapan Angka Kredit dan surat pengantar dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Tanda tangan dan disposisi
5. Memintakan nomor surat Penetapan Angka Kredit dan surat pengantar ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	PAK dan Surat Pengantar



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM05
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	19/5

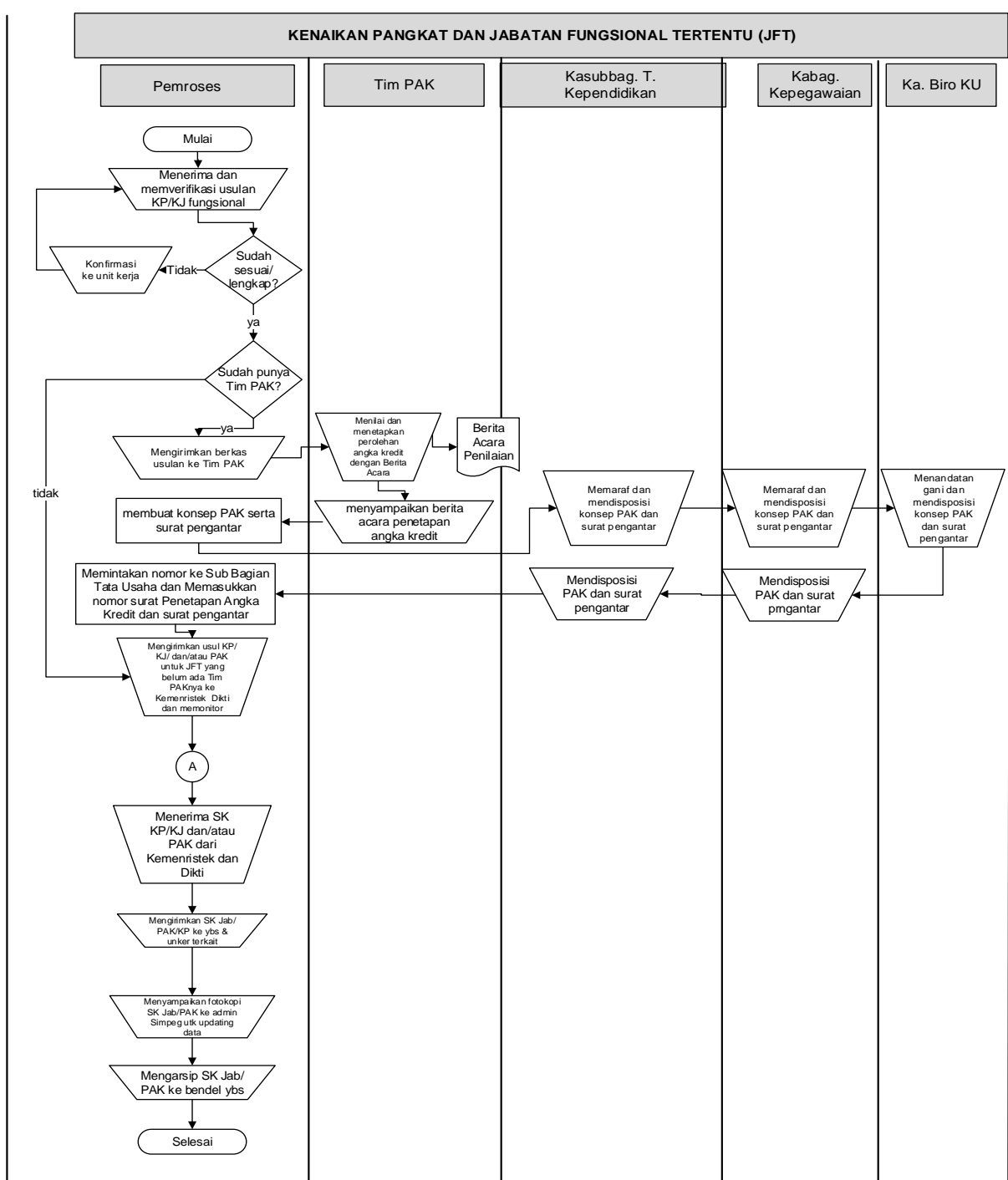
**PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REAMAN MUTU
6. Memasukkan nomor surat Penetapan Angka Kredit dan surat pengantar	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	PAK dan Surat Pengantar
7. Mengirimkan usul KP/KJ/ dan/atau PAK untuk JFT yang belum ada Tim PAKnya ke Kemenristek Dikti dan memonitor	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat Pengantar dan Berkas
8. Menerima SK KP/KJ dan/atau PAK dari Kemenristek dan Dikti	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	SK
9. Mengirim SK Asli KJ/KP dan/ atau PAK kepada ybs dan unit kerja terkait	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	SK
10. Menyampaikan SK Jab/ Pangkat dan/ atau PAK ke operator simpeg untuk update, scan dan upload	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Data dan arsip elektronik
11. Pemroses menyampaikan SK KP/KJ dan/atau PAK ke Arsiparis/ Penata Arsip untuk diarsip ke bendel ybs	Arsiparis/ Penata Arsip	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Berkas


Nomor	UN27.26.2.PM05
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	20/5

PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNSIONAL TERTENTU (JFT)

Flowchart



Keterangan : A = Proses penetapan SK Jab. dan/atau SK pangkat godi Kemennistek dan Dikti

		BIRO KEUANGAN DAN UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN
Nomor	UN27.26.2.PM05	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	21/5	

Pemroses	Pemroses	Kasubbag	Kabag	Ka. Biro
1. PAK Jab. Fungsional 2. SK Kenaikan Jabatan	1. PAK Jab. Fungsional 2. SK Kenaikan Jabatan	1. PAK Jab. Fungsional 2. SK Kenaikan Jabatan	1. PAK Jab. Fungsional 2. SK Kenaikan Jabatan	1. PAK Jab. Fungsional 2. SK Kenaikan Jabatan