

Nama SOP : 01. SOP AP Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-01

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata tenaga kependidikan yang akan naik pangkat dari database 3 bulan sebelum TMT pengusulan dan menginformasikannya kepada yang bersangkutan.		Mulai					Surat pemberitahuan dari Univ. Jember, Data Pegawai	30 Menit	Informasi/Surat pemberitahuan ke pegawai	
2	Melengkapi berkas persyaratan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada staf kepegawaian.	Proses						Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, Ijazah, SKP 2 tahun terakhir	2 Hari	Berkas persyaratan lengkap	
3	Menerima berkas, memproses legalisasi dokumen, dan membuat draf surat pengantar usul Kenaikan Pangkat.		Proses					Berkas persyaratan lengkap	30 Menit	Draf surat pengantar Kenaikan Pangkat	Legalisasi dokumen disahkan oleh pejabat berwenang.
4	Memaraf draf surat pengantar pengajuan usul Kenaikan Pangkat tenaga kependidikan dan meneruskannya.			Proses				Draf surat pengantar	15 Menit	Draf surat yang diparaf Wakoord	
5	Memaraf draf surat pengantar pengajuan usul Kenaikan Pangkat tenaga kependidikan dan meneruskannya.				Proses			Draf surat pengantar terparaf	15 Menit	Draf surat yang diparaf Koord TU	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memaraf draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat reguler tenaga kependidikan dan meneruskan kepada Dekan.							Draf surat pengantar terparaf	15 Menit	Draf surat yang diparaf Wakil Dekan II	
7	Menandatangani draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat reguler PNS dan menyerahkan kembali ke Bagian Kepegawaian.							Draf surat pengantar terparaf	15 Menit	Surat Pengantar yang ditandatangani Dekan	
8	Menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Dekan untuk diberikan stempel, kemudian mengirimkan berkas tersebut ke Universitas.				[setuju]			Surat pengantar sah dan kelengkapan dokumen	15 Menit	Berkas usulan terkirim	Dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Jember.