

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)</b>  <b>PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.52	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

### 1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi unit kerja terkait dalam proses pelayanan kenaikan pangkat PNS tenaga kependidikan.

### 2. DEFINISI

- Tenaga kependidikan diperguruan tinggi terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik.
- Tenaga penunjang akademik terdiri atas peneliti, pengembang di bidang akademik, pustakawan, pranata komputer, laboran, dan teknisi sumber belajar.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses pelayanan kenaikan pangkat PNS tenaga kependidikan di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas.

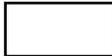
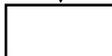
### 3. PROSEDUR:

1. Sub. Bagian akan menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidikan FISIP Universitas Andalas dan merekap daftar nama PNS Tenaga Kependidikan berdasarkan unit kerja.
2. Wakil Koordinator Kepegawaian dan Keuangan mencek kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat, membuat jadwal sidang untuk mengevaluasi bahan kenaikan pangkat dan membuat surat undangan kepada anggota tim Kenaikan Pangkat.
3. Koordiantor Pelayanan Adm Mencek dan memaraf surat undangan kepada anggota tim kenaikan pangkat
4. Koordiantor Pelayanan Adm Menandatangani surat undangan untuk tim kenaikan

- pangkat oleh Pimpinan Fakultas.
5. Tim seleksi akan mengecek dan mengevaluasi bahan kenaikan pangkat serta membuat rekomendasi yang memenuhi syarat atau tidak.
  6. Sub. Bagian membuat rekap nama PNS Tenaga Kependidikan yang disetujui atau disetujui dengan bersyarat dan membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidikan ke Bagian Kepegawaian Rektorat Unand
  7. Wakil Koordinator Kepegawaian dan Keuangan memeriksa, memproses surat pengantar usul kenaikan pangkat dan memaraf dan menandatangani sesuai dengan kewenangan.
  8. Kepala Biro Kepegawaian Rektorat Universitas memeriksa, memproses dan menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat sesuai dengan wewenang.
  9. Sub. Bagian mengirim bahan kenaikan pangkat PNS ke bagian Mutasi Pegawai Perguruan Tinggi Biro Kepegawaian Depdiknas
  10. Sub. Bagian mengirim bahan kenaikan pangkat PNS ke bagian Mutasi Pegawai Perguruan Tinggi Biro Kepegawaian Depdiknas

### SOP KENAIKAN PANGKAT TENDIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		PNS	SUB BAGIAN	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	BIRO KEPEGAWAIAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Sub. Bagian akan menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidikan FISIP Universitas Andalas dan merekap daftar nama PNS Tenaga Kependidikan berdasarkan unit kerja.	○ →	□				- berkas usulan kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidikan FISIP Universitas Andalas	<b>1 Hari</b>	Penerimaan Berkas
2	Wakil Koordinator Kepegawaian dan Keuangan mencek kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat, membuat jadwal sidang untuk mengevaluasi bahan kenaikan pangkat dan membuat surat undangan kepada anggota tim Kenaikan Pangkat.		↓	□			- Surat kepada anggota tim Kenaikan Pangkat.	<b>1 Minggu</b>	Pengecekan kelengkapan berkas
3	Koordinator Pelayanan Adm Mencek dan memaraf surat undangan kepada anggota tim kenaikan pangkat.			↓	□			<b>1 Minggu</b>	Desposisi
4	Koordinator Pelayanan Adm Menandatangani surat undangan untuk tim kenaikan pangkat oleh Pimpinan Fakultas.				□			<b>1 Hari</b>	Disposisi
5	Tim seleksi akan mencek dan mengevaluasi bahan kenaikan pangkat serta membuat rekomendasi yang memenuhi syarat atau tidak.				↓	□		<b>1 hari</b>	Rekomendasi

6	Sub. Bagian membuat rekap nama PNS Tenaga Kependidikan yang disetujui atau disetujui dengan bersyarat dan membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidikan ke Bagian Kepegawaian Rektorat Unand						surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS	<b>1 Minggu</b>	Rekap nama PNS
7	Wakil Koordinator Kepegawaian dan Keuangan memeriksa, memproses surat pengantar usul kenaikan pangkat dan memaraf dan menandatangani sesuai dengan kewenangan.							<b>1 Minggu</b>	Disposisi
8	Kepala Biro Kepegawaian Rektorat Universitas memeriksa, memproses dan menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat sesuai dengan wewenang.							<b>1 Minggu</b>	Disposisi
9	Sub. Bagian mengirim bahan kenaikan pangkat PNS ke bagian Mutasi Pegawai Perguruan Tinggi Biro Kepegawaian Depdiknas							<b>3 Hari</b>	Pengirim Bahan
10	Sub. Bagian mengirim bahan kenaikan pangkat PNS ke bagian Mutasi Pegawai Perguruan Tinggi Biro Kepegawaian Depdiknas							<b>3 Hari</b>	Pengiriman Bahan