




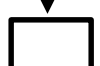



SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Dosen/ karyawan	Kepeg. Fak.	Sub Koord UKBMN	Koord TU	Wakil Dekan II	Dekan	Keleng- kapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
1.	Mengumpulkan berkas administrasi untuk usulan kenaikan pangkat/pensiun										<p><b>Pensiun:</b> Fotocopy SK Pengangkatan pertama, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir, SK konversi NIP, KGB terakhir, kartu taspen, skp 2 tahun terakhir, surat nikah, akte kelahiran anak, karis/karsu, daftar susunan keluarga, Surat permohonan pensiun, surat permintaan pembayaran pensiun pertama, surat pernyataan menetap setelah pensiun, DPCP, pas foto 3x4 sebanyak 7 lembar.</p> <p><b>Kenaikan pangkat:</b> Karpeg, Sk pangkat, SK Jabatan, KGB, SK konversi NIP, SKP 2 tahun terakhir</p>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan berkas (kelengkapan)</li> <li>- Menganalisis aturan kepangkatan/usia pensiun</li> <li>- Membuat draf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun.</li> </ul>	tidak						ATK	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas lengkap &amp; memenuhi persyaratan</li> <li>- Draft surat usulan kenaikan pangkat/pensiun</li> </ul>	Jika Ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak, disampaikan kepada Dosen/karyawan	
3.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun							ATK	5	- Paraf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun		
4.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun								5	- Paraf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun		
5.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun								5	- Paraf surat usulan kenaikan pangkat/pensiun		
6.	Pembubuhan tanda tangan (persetujuan) surat usulan kenaikan pangkat/pensiun							ATK	5	- surat usulan kenaikan pangkat/pensiun sudah ditanda tangani		
7.	Menyeting berkas dan mengirimkan berkas bersama surat usul ke kepegawaian universitas								60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekas administrasi terlegalisir</li> <li>- Bekas administrasi dan surat usulan kenaikan pangkat/pensiun terkirim</li> <li>- Bukti distribusi/pengiriman</li> </ul>		