

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

QUALITY PROCEDURE OF CIVIL SERVANT STATUS AND POSITION PROMOTION

Nomor Dokumen : PM-PEG.ADAK-04

Nomor Revisi : 01

Tanggal Terbit : 20 Oktober 2014

Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :

<input checked="" type="checkbox"/>	Master
<input checked="" type="checkbox"/>	Salinan Terkendali
<input type="checkbox"/>	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
 Yakup S. Sos., M.M. NIP. 19681103.199103.1.002 Kepala Bagian Kepegawaian	 Tri Diana B. S. Sos., M.Si. NIP. 19731105.200003.2.002 Kasubbag Tenaga Akademik	 Dra. Agustini DL, M.Si. NIP. 19640817.199303.2.002 Kasubbag Tenaga Administratif
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
 Drs. Budjarso, S.H., M.M. NIP. 19600513.198010.1.002 Kepala BAUK	 Dr. Dian Anita N. S.E., M.Si., Ak. NIP. 19740320.199903.2.010 Wakil Manajemen Mutu	

THE QUALITY PROCEDURE OF CIVIL SERVANT STATUS AND POSITION PROMOTION

The quality procedure of civil servant status and position promotion was published on 20 October 2014 and is still used. The purpose of this procedure is as a guideline for proposing the status and positions of academic and administrative personnel in Universitas Negeri Surabaya. This procedure describes the implementation of the process of promotion proposal of administrative staff and academic staff starting from the acceptance of proposal files to the distribution of the decree for promotion the status and positions.

This procedure is based on: 1) ISO 9001: 2008 (clause 7.5.1) regarding Service Realization Control; 2) Government Regulation No.99 of 2000 jo No. 12 of 2002; 3) Decree of *Menkowsabngpan* Number: 38/ Kep/MK.WASPAN/8/1999. The indicator of the success of this procedure is the promotion of employees on time according to the recommendations and promotion in accordance with applicable regulations.

The procedure for submitting lecturer services for lecturers is as follows:

1. Submitting the files and pasting the completeness of the files
2. Assessing the credit lift by assessors with certain conditions according to the position
3. Recaping the appraisal and ask for the approval of the head of personnel
4. Creating a decision structure for functional promotion

The procedure for promotion of functional positions (librarian, archivist, educational laboratory institutions) without going through an assessment by assessors such as a lecturer assessment. Promotions in functional positions of education personnel begin by receiving *DUPAK* which has been assessed by the staffing credit score team, then making *DUPAK* and the decree of the rector concerning to *PAK*, then approved by the Rector.

The procedure for advancing the position of lecturers and staffs is the same, i.e. submitting files, entering files in the system, then sending proposals to the general staff bureau of the ministry of education and culture.

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU (PM)

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Nomor Dokumen : PM-PEG.ADAK-04

Nomor Revisi : 01

Tanggal Terbit : 20 Oktober 2014

Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :

<input checked="" type="checkbox"/>	Master
<input checked="" type="checkbox"/>	Salinan Terkendali
<input type="checkbox"/>	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
 Yakup S. Sos., M.M. NIP. 19681103.199103.1.002 Kepala Bagian Kepegawaian	 Tri Diana B. S. Sos., M.Si. NIP. 19731105.200003.2.002 Kasubbag Tenaga Akademik	 Dra. Agustini DL, M.Si. NIP. 19640817.199303.2.002 Kasubbag Tenaga Administratif
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
 Drs. Budjarso, S.H., M.M. NIP. 19600513.198010.1.002 Kepala BAUK	 Dr. Dian Anita N. S.E., M.Si., Ak. NIP. 19740320.199903.2.010 Wakil Manajemen Mutu	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU (PM)

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

1.0. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman proses usulan kenaikan jabatan dan pangkat tenaga akademik dan administratif di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

2.0. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usulan kenaikan jabatan dan pangkat tenaga administratif dan tenaga akademik mulai dari penerimaan berkas usulan sampai dengan distribusi SK kenaikan jabatan dan pangkat.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2008 (klausul 7.5.1) : tentang Pengendalian Realisasi Layanan.
- 3.2. Peraturan Pemerintah No.99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002
- 3.3. SK Menkowsabangan Nomor: 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999

4.0. DEFINISI

- 4.1. Tenaga Akademik adalah tenaga pendidik atau dosen.
- 4.2. Tenaga Administratif adalah pegawai laboratorium, teknisi, admin, arsiparis dan pustakawan.
- 4.3. DP3 adalah Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai.

5.0. INDIKATOR KEBERHASILAN

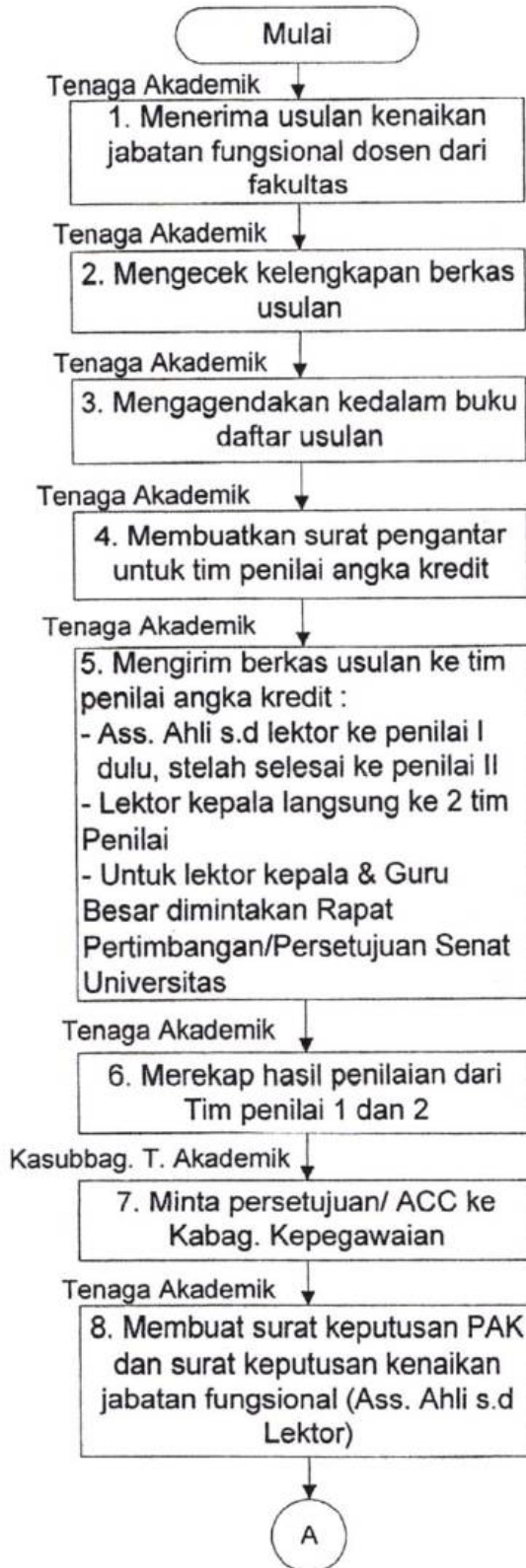
- 5.1. Kenaikan pangkat pegawai tepat waktu sesuai dengan usulan.
- 5.2. Kenaikan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No Dokumen PM-PEG.ADAK-04	No. Revisi 01	Hal 2 dari 7	Tgl Terbit 20 Oktober 2014
------------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PROSEDUR MUTU (PM)
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

6.2. PROSES USULAN KENAIKAN JABATAN DOSEN



*2. Berkas usulan yang diterima terdiri atas :

1. Karpeg/ Konversi NIP
2. SK Pangkat terakhir
3. SK Jabatan terakhir
4. SK PAK
5. Ijazah S2/S3 (apabila ada)
6. Surat Tugas Belajar/ Surat Ijin Belajar (apabila ada)
7. SK Pengaktifan
8. DP3 2 tahun terakhir
9. Berita Acara Persetujuan (untuk Guru Besar) & Pertimbangan (Asisten Ahli s.d Lektor Kepala) Senat Fakultas & Universitas
10. Pernyataan Validasi dari pimpinan
11. Pernyataan bebas plagiat
12. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
13. Daftar Riwayat Hidup
14. Berkas Usulan
15. Lembar Poor Review
16. Peer Review eksternal dan 2 GB

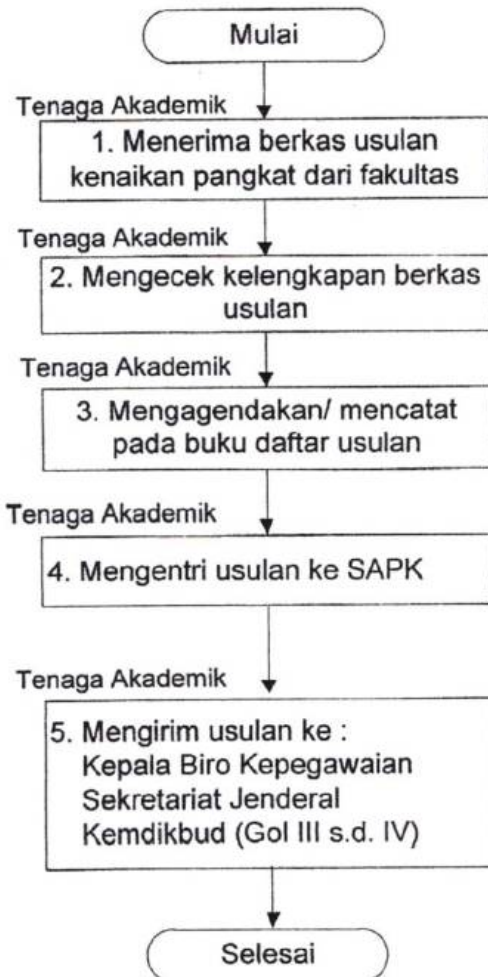
No Dokumen PM-PEG.ADAK-04	No. Revisi 01	Hal 4 dari 7	Tgl Terbit 20 Oktober 2011
------------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PROSEDUR MUTU (PM)
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

6.0. RINCIAN PROSEDUR

6.1. PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN



*2. Berkas usulan terdiri atas :

1. Karpeg/SK Konversi NIP
2. SK Pangkat terakhir
3. SK Jabatan terakhir
4. PAK (Penetapan Angka Kredit)
5. DP3 2 tahun terakhir
6. Ijazah (bila ada)

No Dokumen PM-PEG.ADAK-04	No. Revisi 01	Hal 3 dari 7	Tgl Terbit 20 Oktober 2014
------------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------



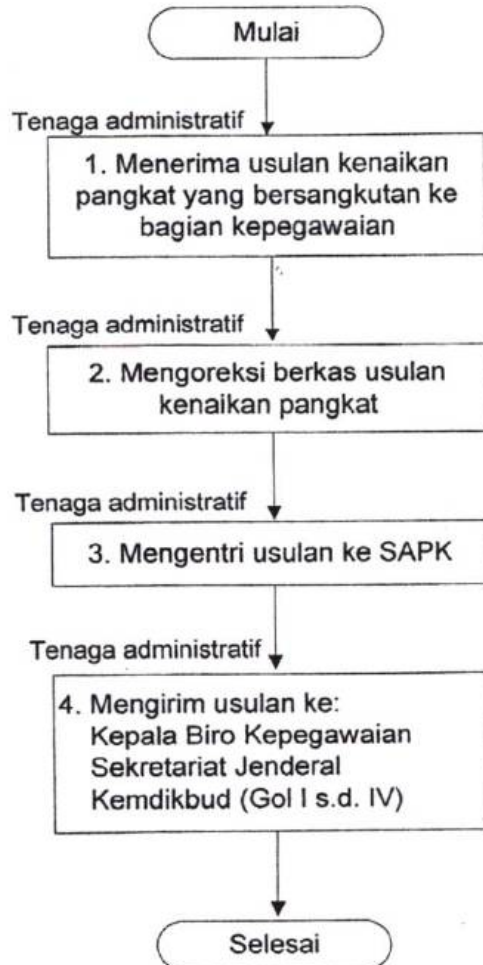
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU (PM)

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

6.3. PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN



*1. Berkas usulan yang diterima terdiri atas :

- Fotocopi kartu pegawai
- Fotocopi konversi NIP baru
- Fotocopi SK kenaikan pangkat terakhir
- Fotocopi DP3 dua tahun terakhir

*2. Sesuai dengan PP No.12 tahun 2002

No Dokumen PM-PEG.ADAK-04	No. Revisi 01	Hal 6 dari 7	Tgl Terbit 20 Oktober 2012
------------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------

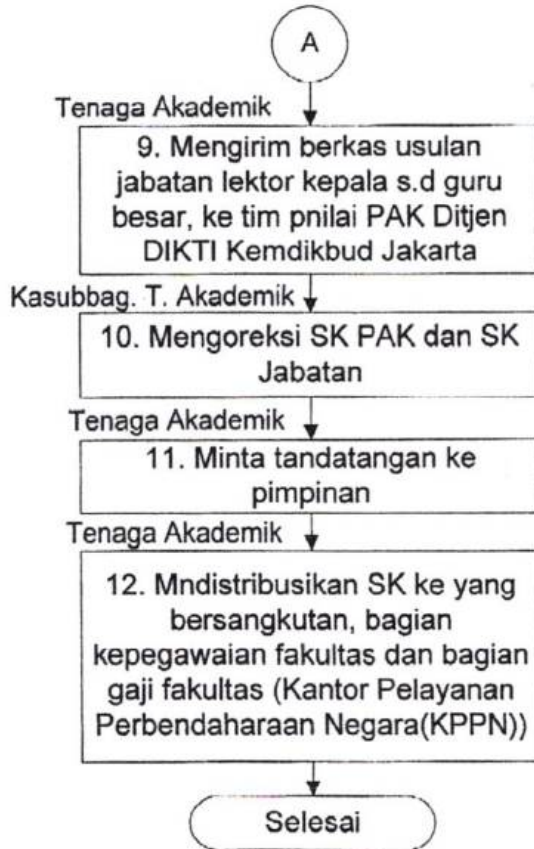


UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU (PM)

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT



No Dokumen PM-PEG.ADAK-04	No. Revisi 01	Hal 5 dari 7	Tgl Terbit 20 Oktober 2014
------------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------



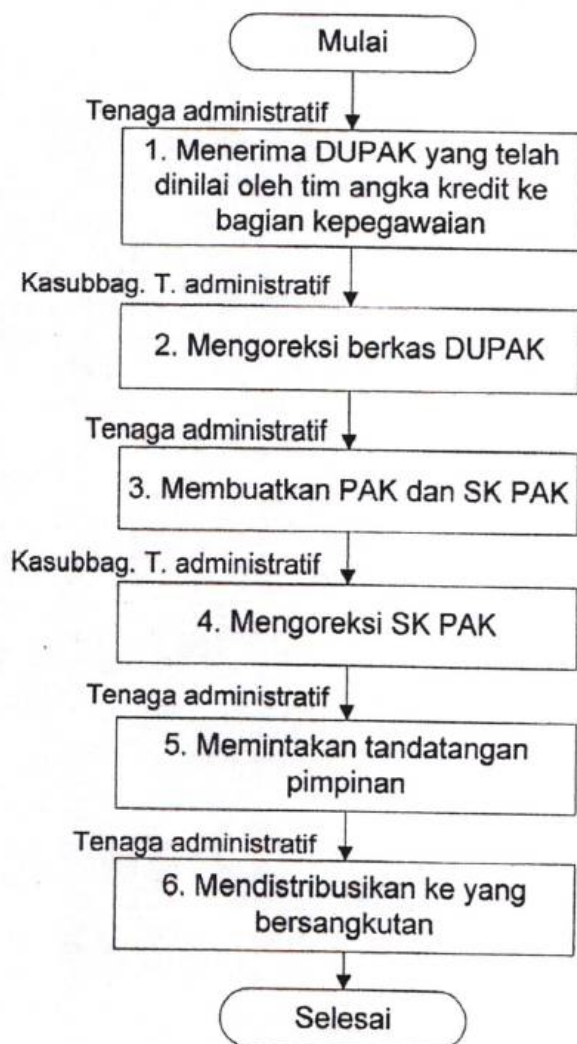
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU (PM)

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

6.4. PROSES USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL (PUSTAKAWAN, ARSIPARIS, PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN)



*1. Berkas usulan yang diterima terdiri atas :

- Fotocopi kartu pegawai
- Fotocopi konversi NIP baru
- Fotocopi SK kenaikan pangkat terakhir
- Fotocopy SK kenaikan jabatan fungsional terakhir
- Fotocopi DP3 dua tahun terakhir

7.0. DAFTAR REKAMAN

- 7.1. SK Penetapan Angka Kredit
- 7.2. SK Jabatan
- 7.3. SK Kenaikan Pangkat

8.0. CATATAN PERUBAHAN

REV.0, 25 Oktober 2012 : Dokumen mulai dari awal (belum ada perubahan)

No Dokumen PM-PEG.ADAK-04	No. Revisi 01	Hal 7 dari 7	Tgl Terbit 20 Oktober 2012
------------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------