



USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Pegawai yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat						Berkas	1 jam	Berkas	
2	Permintaan Berkas persyaratan kenaikan pangkat						Berkas	1 jam	Surat	
3	Mengoreksi dan menyusun berkas untuk kelengkapan kenaikan pangkat						Berkas	1 minggu	Berkas	
4	Mengentry database SAPK on-line dan mencetak						Form isian	1 jam	Form isian	
5	Mengoreksi / memaraf data usulan kenaikan pangkat						Form isian	1 jam	Form isian	
6	Mengoreksi / memaraf data usulan kenaikan pangkat						Form isian	1 jam	Form isian	
7	Menandatangani form usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar						Form isian	2 jam	Form isian	
8	Mengoreksi finalisasi data usulan kenaikan pangkat						Surat pengantar	1 jam	Surat pengantar dan daftar nama	
12	Pendokumentasian								Arsip	

**Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian**

**SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001**

**Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001**