



## USULAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL

### 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	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Peg. Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data Pegawai yang akan naik pangkat						Berkas	1 jam	Berkas	
2	Menyiapkan berkas yang diperlukan									
3	Mengoreksi dan menyusun berkas						Berkas	1 jam	Berkas	
4	Melengkapi kekurangan berkas kenaikan pangkat						Berkas	3 hari	Berkas	
5	Mengisi Konsep form persyaratan kenaikan pangkat						Form isian	1 jam	Form isian	
6	Mengoreksi konsep form persyaratan kenaikan pangkat dan berkasnya						Form isian	1 jam	Form isian	
7	Membuat surat pengantar berikut daftar pegawai yang akan naik pangkat						Surat pengantar	1 jam	Surat pengantar dan daftar	
8	Memparaf surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat						Surat pengantar	1 jam	Surat pengantar dan daftar nama	
9	Penandatanganan surat pengantar ke eselon II						Surat dan daftar	1 jam	Surat dan daftar	
10	Mengirimkan berkas kenaikan pangkat ke Eselon II (Puslitbangbun)						Final berkas	1 hari	Surat dan Lampiran	
11	Pendokumentasian								Arsip	

Disiapkan Oleh  
Koordinator Kepegawaian

Disahkan  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



**BALAI PENELITIAN  
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.2.19**

**Hal : 2 Dari 1**

Tgl. Terbit  
15-02-2012

No. Terbit  
02

No Revisi  
00

## **USULAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL**

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

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