



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

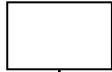
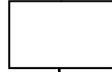
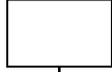
SOP KENAIKAN PANGKAT

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;4. PP nomor 9 Tahun 2003 jo. PP nomor 63 Tahun 2009 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;5. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan yang mempunyai ketelitian dan pengetahuan tentang aturan dan syarat-syarat kenaikan pangkat PNS2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan program aplikasi SAPK
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat2. SOP Penerbitan Kartu Pegawai/KARPEG3. SOP Penerbitan SKP PNS4. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar5. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS masing-masing unit/ Fakultas di lingkungan IAIN Tulungagung6. SOP Pengarsipan	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi SAPK dan Mesin foto copy2. Data Pegawai dan buku pedoman/aturan
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka akan menghambat proses kenaikan pangkat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat2. Formulir dalam SAPK3. Nota Persetujuan Teknis dari BKN4. Arsip surat pengantar usul Kenaikan Pangkat

Aktivitas Prosedur Kenaikan Pangkat

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pegawai yang berhak mengajukan	Subbag. OKPP	Kabag. Umum	Kabiro AUAK	Rektor	Subbag. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan informasi nama-nama dosen yang berhak mendapatkan KP di website							Daftar Urut Kepangkatan	10 menit	Data PNS berhak KP	
2.	Menyerahkan berkas usulan KP ke Subbag. OKPP							Berkas Administrasi : SK Pangkat & Jabatan Terakhir, DP3 (2 thn terakhir)/Penilaian SKP, DRH, Ijazah yg diperoleh	15 menit	Berkas Usulan KP	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas, apabila masih ada kekurangan maka akan dikembalikan ke ybs apabila sudah lengkap maka dilakukan input ke aplikasi							Berkas Usulan KP	20 menit	Berkas Usulan KP	
4.	Melakukan input data di aplikasi dan menyampaikan untuk diperiksa							Berkas Usulan KP	15 menit		
5.	Memeriksa, menyetujui, dan memberi paraf							Berkas Usulan KP	10 menit		
6.	Memeriksa, menyetujui, dan memberi paraf							Berkas Usulan KP	10 menit		
7.	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani							Berkas Usulan KP	10 menit		



8.	Hasil usulan yang telah ditandatangani rektor, diberi nomor surat dan selanjutnya dibubuhi stempel							Berkas Usulan KP	15 menit	Surat pengantar KP yg siap	
9.	Membawa berkas usulan ke BKN Kanreg II Surabaya untuk mendapatkan nota persetujuan							Berkas Usulan KP	1 hari	Surat pengantar dan berkas KP	
10.	Mencetak SK hasil nota persetujuan								15 menit	SK	
11.	Memberikan SK kepada ybs								10 menit	SK	
12.	Mengarsip SK								10 menit	Arsip	
											