




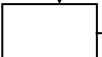





## INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

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 DOSEN ASISTEN AHLI KE LEKTOR

<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;</li><li>4. PP nomor 9 Tahun 2003 jo. PP nomor 63 Tahun 2009 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;</li><li>5. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan yang mempunyai ketelitian dan pengetahuan tentang aturan dan syarat-syarat kenaikan pangkat PNS</li><li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan program aplikasi SAPK</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP Penerbitan Kartu Pegawai/KARPEG</li><li>3. SOP Penerbitan SKP PNS</li><li>4. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>5. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS masing-masing unit/ Fakultas di lingkungan IAIN Tulungagung</li><li>6. SOP Pengarsipan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi SAPK dan Mesin foto copy</li><li>2. Data Pegawai dan buku pedoman/aturan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat</li><li>2. Formulir dalam SAPK</li><li>3. Nota Persetujuan Teknis dari BKN</li><li>4. Arsip surat pengantar usul Kenaikan Pangkat</li></ol>
Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka akan menghambat proses kenaikan pangkat	

Aktivitas Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen Asisten Ahli ke Lektor

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		PEMOHON	FAKULTAS	OKPP	TIM PAK	KABAG. UMUM	KABIRO	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Kepegawaian memberikan informasi nama-nama dosen yang berhak mendapatkan KP di website									SK terakhir, DUK, PAK lama	10 menit	Data Dosen berhak KP	
2.	Dosen yang berhak naik pangkat menyerahkan surat pengantar dari fakultas dan Berkas usulan KP ke Kepegawaian									Surat Pengantar Fakultas, DUPAK dan bukti fisik, berkas Administrasi : SK Pangkat & Jabatan Terakhir, DP3 (2 thn terakhir)/Penilaian SKP, DRH, PAK lama, Tambahan Ijazah yg diperoleh	15 menit	Berkas Usulan KP	
3.	Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas, apabila masih ada kekurangan maka akan dikembalikan ke ybs, apabila sudah lengkap diajukan untuk sidang PAK									Berkas Usulan KP, peraturan terbaru	60 menit	DUPAK dan bukti fisik (bidang A, B, C, D), PAK lama	
4.	Sidang PAK oleh Tim PAK Institut									DUPAK dan bukti fisik (bidang A, B, C, D), PAK lama	1 hari	PAK baru	
5.	Kepegawaian menerima hasil sidang dalam bentuk PAK									-	15 menit	PAK baru	
6.	Kepegawaian membuat kelayakan hasil sidang PAK dan diserahkan ke fakultas untuk disidangkan (moral, akademik dan etika, sosial)									PAK baru	15 menit	Surat Kelayakan	

NO	AKTIFITAS	PEMOHON	FAKULTAS	OKPP	TIM PAK	KABAG. UMUM	KABIRO	WAREK II	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7.	Kepegawaian menyiapkan draft usulan untuk diinput dalam SAPK									Berkas Usulan KP	30 menit	Draft Pengantar Usulan KP	
8.	Hasil draft Usulan disampaikan ke kabbag umum jika sudah benar langsung dimintakan paraf ke kabiro, warek II dan dimintakan tanda tangan rektor									Draft Pengantar Usulan KP	1 hari	Surat Pengantar Usulan KP yang ditandatangani	
9.	Hasil usulan yang telah ditandatangani rektor, dimintakan nomor surat dan selanjutnya dibubuhi stempel									Surat Pengantar Usulan KP yang ditandatangani	10 menit	Surat Pengantar KP yang telah di ttd & stempel	
10.	Berkas Usulan KP dibawa BKN Kanreg II Surabaya									Berkas Usulan KP & Surat Pengantar	1 hari	Nota Persetujuan BKN	