



## STANDAR PELAYANAN MUTASI KENAIKAN PANGKAT III/d KE ATAS

### I. PERSYARATAN

1. SKP 2 Tahun Terakhir
2. Karpeg
3. SK KP terakhir
4. SK Jabatan (jika menjabat)
5. Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III
6. Penetapan PAK bagi pejabat fungsional
7. STTP Diklatpim
8. Surat pernyataan pelantikan

### II. PROSEDUR

1. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat
2. Pegawai yang akan naik pangkat menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
3. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat
4. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian
5. Kepala Bagian Umum memberi Paraf pada surat pengantar
6. Kepala Biro AUAK/ Rektor memberi tanda tangan pada surat pengantar
7. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Mengirimkan bahan kenaikan pangkat Biro kepegawaian
8. Berkas KP diterima Biro kepegawaian
9. Berkas KP dikirim ke BKN
10. Nota Persetujuan dari BKN dikirim ke Biro Kepegawaian
11. Untuk pangkat III/d s.d IV/e di buat oleh Biro Kepegawaian
12. SK kenaikan pangkat dikirim ke Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
13. SK diterima yang bersangkutan

**III. WAKTU PELAYANAN** : 3 bulan

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK LAYANAN** : SK Kenaikan Pangkat

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS








**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433  
Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id









Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

**SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI I III/C KE ATAS**

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN</li> <li>PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> </ol>	Mempunyai pengetahuan tentang Kenaikan pangkat
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Data Base Kepegawaian</li> <li>SOP SKP</li> <li>SOP Pengajuan kartu Pegawai</li> <li>SOP Baperjakat</li> <li>SOP Ujian Dinas/UPKP</li> <li>SOP Penilaian Angka Kredit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Dokumen yang dibutuhkan</li> </ol>
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses</li> <li>Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat</li> <li>Nota BKN</li> <li>Persetujuan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					BK N	Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/Kasubbag	Kabag	Kepala Biro/Rektor	Biro kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Daftar pegawai yang akan naik pangkat							<ol style="list-style-type: none"> <li>SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>Karpeg</li> <li>SK KP terakhir</li> <li>SK Jabatan (jika menjabat)</li> <li>Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III</li> <li>Penetapan PAK bagi pejabat fungsional</li> <li>STTP Diklatpim</li> <li>Surat pernyataan pelantikan</li> </ol>	2 jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							Berkas Kenaikan pangkat	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat							Berkas Kenaikan pangkat	1 jam	Berkas Lengkap	
4	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian							Berkas Kenaikan pangkat	15 menit	Surat Pengantar dan data terinput	
5	Memberi Paraf pada surat pengantar							Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf	

A

6	Memberi tanda tangan pada surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
7	Mengirimkan bahan kenaikan pangkat ke Biro Kepegawaian						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 hari	Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar terkirim ke Biro kepegawaian	
8	Berkas KP diterima Biro kepegawaian						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 bulan	Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar diterima biro kepeg	
9	Berkas KP dikirim ke BKN						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 bulan	Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar diterima BKN	Kewenangan BKN
10	Nota Persetujuan dari BKN dikirim ke Biro Kepegawaian						Nota BKN dan Persetujuan Teknis	1 hari	Nota BKN dan Persetujuan Teknis terkirim	
11	Untuk pangkat III/d s.d IV/e di buat oleh biro Kepegawaian						Nota BKN dan Persetujuan Teknis	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
12	SK kenaikan pangkat dikirim ke Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
13	SK diterima yang bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	1 jam	SK KP telah terdistribusi	