



STANDAR PELAYANAN MUTASI KENAIKAN PANGKAT III/C KE BAWAH

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 kepegawaian
3. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat
4. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan menginput ke Aplikasi SAPK dan mencetak surat pengantar yang ditujukan kepada BKN
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 ke BKN Regional 1 Yogyakarta
8. Proses di BKN
9. Persetujuan dikirimkan BKN ke Bag. Organisasi kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
10. JFU/ Kepala Subbag.Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Membuat SK Kenaikan Pangkat III/b ke bawah
11. SK Kenaikan pangkat diterima pegawai yang bersangkutan

III. WAKTU PELAYANAN : 3 minggu

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 BAWAH

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag	Kepala Biro/Re ktor	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Daftar pegawai yang kan naik pangkat						<ol style="list-style-type: none"> SKP 2 Tahun Terakhir Karpeg SK KP terakhir SK Jabatan (jika menjabat) Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III Penetapan PAK bagi pejabat fungsional STTP Diklatpim Surat pernyataan pelantikan 	2 jam	Daftar pegawai yang kana 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	2 jam	Berkas Lengkap	
4	Menginput ke Aplikasi SAPK dan mencetak surat pengantar yang ditujukan kepada BKN						Berkas Kenaikan pangkat	1 jam	Surat Pengantar dan data terinput	
5	Memberi Paraf pada surat pengantar						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf	

6	Memberi tanda tangan pada surat pengantar					surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
7	Mengirimkan bahan kenaikan pangkat ke BKN					Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 hari	Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar terkirim ke BKN	
8	Proses di BKN					Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	2 minggu	Nota BKN dan Persetujuan Teknis	Kewenangan BKN
9	Persetujuan dikirimkan BKN ke Bag. Organisasi kepegawaian dan Penyusunan Peraturan					Nota BKN dan Persetujuan Teknis	1 hari	Nota BKN dan Persetujuan Teknis terkirim	
10	Membuat SK Kenaikan Pangkat III/b ke bawah					Nota BKN dan Persetujuan Teknis	2 jam	SK Kenaikan Pangkat	
11	SK Kenaikan pangkat diterima pegawai yang bersangkutan					SK Kenaikan Pangkat	1 jam	SK Kenaikan Pangkat terdistribusi	