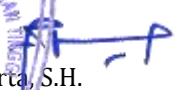




Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15
Kode Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

Nomor SOP	KP08	
Tgl. Pembuatan	15 Januari 2018	
Tgl. Revisi		
Tgl. Efektif	15 Januari 2018	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020	
Bagian Hukum dan Kepegawaian	Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 99 Tahun 2000 Jo. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.2. Kep. BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer;2. Memahami proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Peningkatan Mutu Pendidikan;2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Kelengkapan Berkas Pendukung.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) terlambat/tidak mengusulkan Kenaikan Pangkat sesuai periode Kenaikan Pangkat (April dan Oktober) maka akan berpengaruh pada Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.	Disimpan sebagai dokumen bukti manual dan elektronik melalui aplikasi.	

A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Rektor	WR Bidang Umum & Keuangan	Kepala BUPK	Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	Sub Bagian Pendidik / Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Usulan;							Surat Permohonan, Berkas Kenaikan Pangkat.	1 hari	Disposisi.	SOP Surat Masuk.
2.	Mengarahkan dan mendisposisi untuk diproses;							Disposisi, Surat Permohonan, Berkas Kenaikan Pangkat.	1 hari	Disposisi.	
3.	Melakukan proses pemberkasan dan memverifikasi Usul Kenaikan Pangkat;			(tidak)				Data pegawai dan berkas pendukung lainnya.	3 hari	Daftar Nominatif Pegawai yang akan naik pangkat	SOP Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah dan Peningkatan Pendidikan
4.	Melakukan rekapitulasi daftar nama PNS yang akan naik pangkat;							Daftar Nominatif Pegawai yang akan naik pangkat.	1 hari	Daftar nama Pegawai yang akan naik pangkat	
5.	Membuat Surat Usul Kenaikan Pangkat;							Berkas Kenaikan Pangkat.	1 jam	Draft Surat Usul Kenaikan Pangkat.	
6.	Meneliti, mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Usulan Kenaikan Pangkat;							Draft Surat Usul Kenaikan Pangkat, Berkas Kenaikan Pangkat.	1 jam	Draft Surat Usul Kenaikan Pangkat.	
7.	Menyetujui dan menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat;							Draft Surat Usul Kenaikan Pangkat, Berkas Kenaikan Pangkat.	1 jam	Surat Usul Kenaikan Pangkat.	
8.	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dikirim ke Kemristekdikti sesuai jadwal/periode kenaikan pangkat.							Surat Usul Kenaikan Pangkat, Berkas Kenaikan Pangkat.	1 hari	Tanda Terima.	SOP Surat Keluar.

B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Kenaikan Pangkat Reguler

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit kerja
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir)
- c. Fotokopi Pangkat terakhir (legalisir)
- d. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (legalisir)

Tambahan bagi yang mengikuti Ujian Dinas Tk. I

- e. Daftar Riwayat Hidup dan pas foto 3x4 3 lembar
- f. Fotokopi Sertifikat Ujian Dinas Tk. I

2. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit Kerja
- b. Fotokopi Konversi NIP baru (legalisir)
- c. Fotokopi SKPangkat terakhir (legalisir)
- d. SK asli Jabatan Fungsional
- e. Fotokopi SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir (legalisir)
- f. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (legalisir)

3. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Dosen

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit kerja
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir)
- c. Fotokopi Karpeg (legalisir)
- d. Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- e. Fotokopi SK PNS (legalisir)
- f. Fotokopi Pangkat Terakhir (legalisir)
- g. Fotokopi SK Fungsional dan Penilaian Angka Kredit (PAK) lama
- h. Fotokopi SK Fungsional dan Penilaian Angka Kredit (PAK) baru
- i. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (legalisir)

Tambahan bagi yang Menggunakan Ijazah

- j. Fotokopi Ijazah (dilegalisir dari program asal sekolah), Luar Negeri di Birokerjasama Luar Negeri
- k. Surat Tugas Belajar
- l. Surat Aktif Kembali
- m. Fotokopi Ijazah S2 dan S3 (legalisir tempat kuliah)
- n. Surat Tugas Belajar
- o. Surat Aktif Kembali
- p. Surat Pembebasan Sementara bagi yang sedang tugas belajar

4. Kenaikan Jabatan Pilihan Struktural

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit Kerja
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir)
- c. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
- d. Fotokopi Pengangkatan sebagai Jabatan Struktural (legalisir)
- e. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (legalisir)
- f. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan (legalisir)
- g. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (legalisir)

5. Kenaikan Jabatan Pilihan Penyesuaian Ijazah

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit Kerja
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir)
- c. Fotokopi SK Pangkat terakhir
- d. Fotokopi Sertifikat Ujian Penyesuaian Ijazah
- e. Fotokopi Surat izin belajar
- f. Daftar riwayat hidup dan foto 3x4 3 lembar
- g. Fotokopi Ijazah terakhir (legalisir tempat kuliah)
- h. Fotokopi transkrip nilai (legalisir tempat kuliah)