



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418










Nomor SOP	SOP-062-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**USUL KENAIKAN PANGKAT JFU S.D. GOLONGAN III/C**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian diubah dengan UU No 43 tahun 1999;</li> <li>PP No. 7 tahun 1977 tentang gaji PNS diubah dengan PP no 26 tahun 2001;</li> <li>PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS diubah PP No. 12 tahun 2002;</li> <li>Perpres No. 63 tahun 2011 tentang organisasi dan tata laksana kerja instansi vertikal kementerian agama;</li> <li>PMA No 5 tahun 2007 tentang pedoman pembentukan organisasi unit pelaksana teknis di lingkungan departemen agama</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
SOP DP3,
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Peraturan-Peraturan Kepegawaian bagi PNS;</li> <li>Menguasai Peraturan-Peraturan khusus tenaga fungsional Dosen;</li> <li>Menguasai Pengoperasian komputer terutama excel, dan word;</li> <li>Memiliki ID SAPK dan mampu menjalankannya;</li> <li>Mempunyai Kartu penghubung dengan BKN</li> <li>Teliti.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer yang kompetibel untuk menjalankan program SAPK BKN;</li> <li>Jaringan internet;</li> <li>User ID SAPK dan SIMPEG Kemenag</li> <li>ID Card Penghubung BKN;</li> <li>Telepon;</li> <li>Map.</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	kasubag adm umum	KBA	Ketua STAIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat, daftar bezeting formasi					Berkas Kenaikan Pangkat : Administrasi (Fc SK CPNS, PNS, SK terakhir, NIP konversi, Karpeg, KGB terakhir, DP3 2 tahun, DRH)	15 Menit / berkas	1. Daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat 2. Daftar bezeting formasi pada STAIN Pekalongan	
2	Mamasukkan data usul Kenaikan Pangkat di aplikasi SAPK BKN					1. Daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat 2. Daftar bezeting formasi pada STAIN Pekalongan	20 Menit / berkas	Print out usul KP dari SAPK	www.sapk.bkn.go.id
3	Memverivikasi usul kenaikan pangkat SAPK, nota usul, dan bezeting formasi					Berkas Kenaikan Pangkat : 1. Administrasi (Fc SK CPNS, PNS, SK terakhir, NIP konversi, Karpeg,	10 Menit / berkas	Berkas print out SAPK, nota usul, dan bezeting yang terverifikasi	
4	Paraf usul kenaikan pangkat SAPK, nota usul, dan bezeting formasi					Berkas print out SAPK, nota usul, dan bezeting yang terverifikasi	5 Menit / berkas	Berkas print out SAPK, nota usul, dan bezeting yang terparaf	
5	Penandatanganan nota usul kenaikan pangkat , print out SAPK, bezeting					Berkas yang akan disahkan berupa : 1. print out SAPK (usul, usul mutasi kenaikan pangkat per pegawai)	60 Menit	Berkas yang telah ditandatangani berupa : 1. print out SAPK (usul, usul mutasi kenaikan pangkat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	kasubag adm umum	KBA	Ketua STAIN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
6	Menata berkas dan membuat surat pengantar pengiriman berkas					Berkas Kenaikan Pangkat : 1. Administrasi (Fc SK CPNS, PNS, SK terakhir, NIP konversi, Karpeg,	1 hari kerja	Berkas fix, lengkap	
7	Ceking akhir berkas sebelum pengiriman					Semua berkas KP	60 Menit	Berkas fix, siap kirim	
8	Mengirim Berkas ke BKN Kanreg1 Yogyakarta					Berkas fix siap kirim, SPPD	2 Hari Kerja	Tanda Terima berkas dari BKN kanreg 1 Yogyakarta	
9	Menerima informasi persetujuan/penolakan KP dari BKN Reg 1 Yogyakarta					tanda terima berkas KP dari BKN		nota persetujuan KP dari BKN	
10	Menyiapkan draft SK KP bagi pegawai yang di setuju KP nya					nota persetujuan dari BKN	15 menit / berkas	SK kenaikan Pangkat	
11	Memberikan penjelasan penolakan atas usulan KP bila ada					keterangan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan Tidak Memenuhi Kriteria (TMK) dari BKN		penjelasan clear	
12	Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan atas SK Kenaikan Pangkat.					SK Kenaikan Pangkat		SK Kenaikan Pangkat ditandatangani	
13	Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat kepada ybs, bend gaji, dan arsip, serta mengirim ke BKN untuk closing proses					SK Kenaikan Pangkat ditandatangani		diterima ybs, bend gaji, dan terarsip di kepegawaian	
14	Update data pegawai ke SIMPEG Kemenag					Arsip SK Kenaikan Pangkat		terupdate data pegawai di SIMPEG Kemenag	