



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP  
TANGGAL PEMBUATAN

05 AUG 2019

TANGGAL EFEKTIF  
DISAHKAN OLEH



Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd.  
NIP. 196204211984031003

NAMA SOP

Pemrosesan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 2 Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 Pedoman Pemberian Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat Reguler, PNS untuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b ke bawah, tanggal 31 Oktober 2013
- 3 KepKa BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
- 2 Memahami Teknologi Informasi
- 3 Memiliki Kemampuan pengolahan data
- 4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
- 5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
- 2 ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Analis Kepegawaian;
- 2 Pengelola kepegawaian;

### SOP Pemroses kenaikan Pangkat

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					MUTU BAKU				
		WR II	Karo UK	Kabag	Kasub	JFU/JFT	PNS	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mendata PNS yang naik pangkat							Buku Kontrol Kenaikan Pangkat	120 menit	Daftar Nama PNS Naik Pangkat	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada pns untuk melengkapi berkas kelengkapan usul kenaikan pangkat							Surat	30 menit	Surat	
3	Melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat							Berkas	1 minggu	Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	
4	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat							Cek list	120 menit	Cek list	
5	Membuat konsep surat usul Kenaikan Pangkat							Konsep Surat	30 menit	surat	
6	Memeriksa dan paraf surat usulan Kenaikan Pangkat							surat	120 menit	surat	
7	Menyetujui dan menandatangani surat usul kenaikan pangkat							surat	60 menit	surat	
8	Mengirimkan surat usul beserta berkas kelengkapan usul kenaikan pangkat ke Biro SDM Kemenristekdikti							surat dan berkas	1 hari	surat dan dokumen	