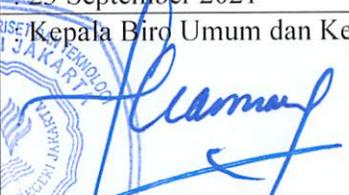




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220  
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

Nomor SOP	: T/42/UN39.11/KP.09.04/2021
Tanggal Pembuatan	: 23 September 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Kamandoko, S.Sos.</b> NIP. 196604011989021002
Nama SOP	Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 Pedoman Pemberian Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat Reguler, Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah, Tgl. 31 Oktober 2013.</li><li>Kep Ka BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS</li><li>Memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian</li><li>Memahami materi kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pos Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor</li><li>Pos Kenaikan Jabatan Lektor Kepala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan/Wifi</li><li>Berkas Kenaikan Pangkat</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan dari Fak/Unit	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; U1[Unit Pengusul]     U1 --&gt; D1{ }     D1 -- tolak --&gt; U1     D1 -- ya --&gt; P1[Pengelola Kepegawaian]     P1 --&gt; D2{ }     D2 -- revisi --&gt; P1     D2 -- setuju --&gt; S1[Sub Koor Pendidik/ Tendik]     S1 --&gt; D3{ }     D3 -- revisi --&gt; S1     D3 -- setuju --&gt; L1[Lay. Adm. Kepeg]     L1 --&gt; B1[BUK]     B1 --&gt; U2[Unit Pengusul]           </pre>				Kelengkapan Berkas Naik Pangkat	10 Menit	Daftar Pegawai yang diusulkan Naik Pangkat		
2	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas Usulan	20 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap		
3	Membuat konsep surat pengantar dan legalisir berkas					Berkas usulan	30 Menit	Konsep surat dan berkas yang sudah dilegalisir		
4	Memeriksa konsep surat dan berkas usulan					Konsep surat dan kelengkapan berkas	15 Menit	Konsep surat yang sudah diperbaiki		
5	Memvalidasi dan finalisasi surat usulan					Konsep surat dan kelengkapan berkas	15 Menit	Konsep surat yang sudah final		
6	Menandatangani surat usulan					Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	10 Menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel lembaga serta berkas kelengkapan		
7	Scan dan upload berkas usulan melalui aplikasi SAPK					Soft copy berkas usulan yang sudah lengkap	45 Menit	Berkas yang sudah diupload diaplikasi		