




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	002/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;2. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000;3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomo 99 Tahun 2000 Jo. PP Nomor 12 Tahun 2002;4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat;2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;3. Menguasai penggunaan mesin foto copy;3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office3. Mesin Foto Copy4. Scaner5. Jaringan Internet6. Aplikasi Paperless Office	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Tata Usaha	Operator Paperless Office (plo)	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Berkas kenaikan pangkat	1 Jam	Berkas kenaikan pangkat	
2	Menerima, mengoreksi dan menyusun berkas yang diterima dari pengusul yang akan naik pangkat							Berkas kenaikan pangkat	2 Jam	Berkas kenaikan pangkat	
3	Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat							1. Berkas usulan 2. Komputer 3. Ms. Office 4. Printer	1 Hari	Surat pengantar usul kenaikan pangkat	
4	Memverifikasi surat pengantar serta melegalisir berkas naik pangkat							surat pengantar dan berkas	2 Jam	Surat pengantar dan berkas usulan	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar							surat pengantar dan berkas	1 Jam	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Menerima berkas usul kenaikan pangkat, menggandakan berkas tersebut dan diteruskan kepada operator plo untuk digitalisasi							1. surat pengantar dan berkas 2. Foto copy	2 Jam	Surat pengantar dan berkas usulan	
7	Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke plo untuk meneruskan ke Rektor							1. surat pengantar dan berkas 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan akses ke plo 5. Pencatatan surat keluar	30 Menit	Nomor plo	
8	Rektor menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Berkas usulan lengkap yang sudah divalidasi	30 Menit	Nomor agenda surat	