













**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 001
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 19 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Januari 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam mengolah data</li> <li>Mengetahui aturan tentang kenaikan pangkat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>Seluruh SOP Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Dokumen penunjang lainnya/berkas kenaikan pangkat</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila pelayanan kenaikan pangkat regular PNS tenaga kependidikan tidak terlaksana tepat waktu maka akan merugikan PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Subbag. Kepeg.	PNS	Bagian /Biro /PR II	Rektor	Subbag. TU, TL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat
2	Membuat permohonan naik pangkat disertai dokumen lampiran						Surat permohonan	5 Hari	Disposisi
3	Memeriksa dokumen usulan naik pangkat						Dokumen usulan	2 Hari	Dokumen
4	Memproses di aplikasi SAPK						Dokumen usulan	1 Hari / Berkas	Dokumen
5	Membuat konsep surat usul kenaikan pangkat						Surat pengantar	1 Hari	Disposisi
6	Mengumpulkan berkas						Berkas usulan KP	1 Hari	Berkas
7	Mengirimkan berkas ke Kementerian						Berkas usulan KP	1 Jam	Berkas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 002
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 19 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Januari 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Rektor   Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: USUL CUTI PEGAWAI

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data</li> <li>2. Mengetahui aturan tentang cuti pegawai</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. Seluruh SOP Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Dokumen penunjang lainnya/berkas kenaikan pangkat</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila cuti PNS tidak diberikan maka akan mengurangi motivasi kerja PNS	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PNS	Atasan Langsung	Subbag. Kepeg.	Bagian / Biro	PR II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan dengan mengisi formulir						Formulir permohonan	1 Hari	Formulir
2	Memberi pertimbangan (disetujui atau tidak)						Rekomendasi	1 Jam	Rekomendasi
3	Memeriksa /meneliti jenis cuti yang akan diambil						Catatan cuti ybs	1 Hari	Catatan cuti ybs
4	Membuat surat cuti PNS yang bersangkutan						Surat cuti	1 Hari	Surat cuti
5	Menandatangani surat cuti						Surat cuti	1 Hari	Surat cuti
6	Menyerahkan surat cuti dan mengarsipkan						Surat cuti	1 Jam	Surat cuti