



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.2.3.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Usulan Kenaikan Jabatan/Pangkat Pegawai

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
3. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
4. Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
5. Permenpan RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami standar mutu spmi
3. Memahami pedoman operasional penilaian angka kredit dosen

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP USULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Administrasi Umum	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan surat usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Data naik pangkat dosen dan pegawai	5 Hari	Rancangan surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	
2	Memeriksa rancangan surat usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur					Rancangan surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	1 Hari	Rancangan surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	
3	Memeriksa surat usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur					Rancangan surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	1 Hari	Rancangan surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	
4	Memeriksa surat usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai, jika disetujui menandatangani dan menyampaikan ke Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					Rancangan surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	1 Hari	Surat Usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	
5	Menugaskan kepada staf kepegawaian untuk menyampaikan surat usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai ke Pusdiklat Industri dan menyampaikan tembusannya ke Biro Kepegawaian					Surat usulan kenaikan pangkat dosen/karyawan	1 Hari	Surat disposisi	
6	Menyampaikan surat usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai ke Pusdiklat Industri dan menyampaikan tembusannya ke Biro Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat disposisi		Tanda terima penerimaan surat dari Pusdiklat Industri dan Biro Kepegawaian	