



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	012/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 2 Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013	1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 komputer dan Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Terbitnya sebuah SK Kenaikan Pangkat wajib mengikuti jalur dalam SOP	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor / WR II	Kabag Umum dan Keuangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Analisis Rembang & Peg	emenristekdik	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	unit kerja mengusulkan dan melengkapi dokumen yang sesuai syarat kepada Rektor							Berkas Pegawai	10 Menit	Kelengkapan Berkas yang disyaratkan	
2	bagian kepegawaian mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke staf kepegawaian							Berkas Pegawai	15 Menit	Pengantar dan Disposisi	
3	memeriksa kelengkapan berkas dan memasukkan dalam sistem SAPK untuk membuat pengantar usulan ke Biro SDM Kemenristekdikti							disposisi	10 Menit	Berkas Usulan Pangkat	
4	pemberkasan dan pengesahan pengantar usulan oleh pimpinan							usulan	5 Menit	Surat Pengantar	
5	pemberkasan dan mengirimkan ke Biro SDM Kemenristekdikti							surat pengantar	15 Menit	Berkas Usulan	