	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>			
	<b>PENERBITAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b>			
	Kode	:	D.06/LPM	Disusun Oleh : WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh : LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh : KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh : GUGUS MUTU	

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penghargaan yang diberikan atas pengabdian seorang pegawai sipil terhadap Bangsa dan Negara, yang juga dimaksudkan sebagai suatu dorongan atau motivasi kepada pegawai untuk dapat lebih meningkatkan pengabdiannya baik dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian. Hal ini disampaikan pada jadwal dan pengumuman informasi baik secara online, dan offline.

### **Ruang Lingkup**

Prosedur dan system usulan kenaikan pangkat pegawai sebagaimana telah diatur dalam buku SP3R berlaku mulai dari klasifikasi usia pegawai bagi dosen/pegawai STKIP Kusuma Negara.

### **Unit Terkait**


1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil I dan II
3. Ketua program studi
4. Kepala BAAK
5. Kepala Bagian Adminstrasi dan Umum
6. Kepala Bagian HRD

### **Dokumen Terkait**

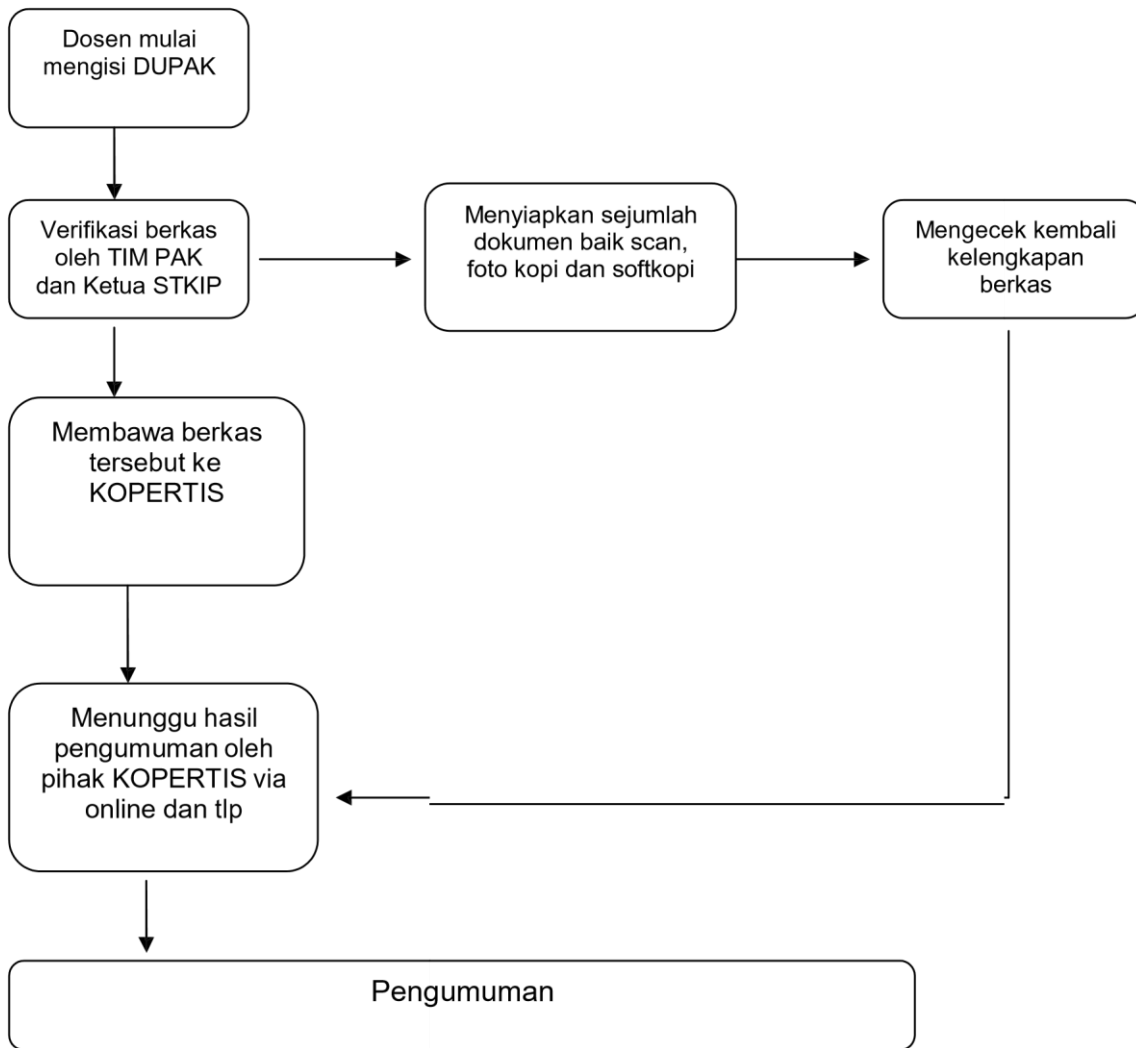
1. Undang-Undang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Ketenagakerjaan
3. Kebijakan Akademik STKIP Kusuma Negara
4. Peraturan Akademik
5. Buku pedoman SP3R


### **Referensi**

1. Buku pedoman SP3R
2. Buku pedoman system penjaminan mutu pendidikan tinggi, DIKTI 2014 3. Standar mutu STKIP Kusuma Negara

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>			
	<b>PENERBITAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b>			
	Kode	: D.06/LPM	Disusun Oleh	: WAKIL II
	Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
	Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU	

**Bagan Alur Prosedur**



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENERBITAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b>					
	Kode	:	D.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

**Uraian Prosedur :**


1. Unsur pimpinan STKIP Kusuma Negara mengadakan pertemuan untuk membahas usulan hal tersebut.
2. Mendisposisi kepada staf untuk diolah
3. Memeriksa dan menyetujui surat usulan pension kepada pimpinan
4. Memberikan persetujuan/ pengesahan usulan pension oleh pimpinan yang berwenang
5. Meneruskan usulan yang telah disahkan kepada sekretaris dan disahkan oleh bidang yang berkepentingan.
6. Memberikan persetujuan Surat Keputusan pension oleh atasan untuk diserahkan kepada ybs.
7. Mengarsipkan dan meneruskan berkas kepada bidang kepegawaian.

Mengetahui  
Ketua STKIP Kusuma Negara



Dr. Hermito Sidik Iriansyah, M.Si

Wakil II



Drs. Sudjoko S, MM