



SOP DIREKTUR AKADEMI
PENERBANG INDONESIA
BANYUWANGI

Nomor SOP : 003/SOP/API BANYUWANGI/7/2019

Tgl. disahkan : 01 Juli 2019

Tgl. revisi : 10 Juli 2025

Tgl. diberlakukan : 10 Juli 2025

Disahkan oleh DIREKTUR AKADEMI PENERBANG
INDONESIA BANYUWANGI



Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196812051991121001

KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:

Cara Mengatasi:

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas atas peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;
- 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang penyesuaian Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil;
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
- 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;
- 10 Peraturan Badan Kepegawain Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

- 1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- 2 Penelaah Kebijakan dalam hal ini unit kepegawaian mempunyai data yang termutakhirkan minimal 3 bulan sekali

Keterkaitan:

Peralatan/ Perlengkapan:

1. DUK Nominatif, SOP Penyesuaian Ijazah, SOP Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu, SOP Ujian Dinas, dan SOP Hukuman Disiplin

1. Komputer
2. Data Pegawai
3. Printer

Peringatan:

Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai terhambat

No	Uraian jenis kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Pegawai	Kepala Bagian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan monitoring data pegawai yang akan naik pangkat melalui aplikasi SIK dan menyampaikan informasi terkait berkas-berkas yang dibutuhkan pegawai untuk usulan kenaikan pangkat					Aplikasi SIK	60 Menit	Daftar nama pegawai yang akan naik pangkat		
2	Melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan melakukan pemutakhiran data melalui aplikasi kepegawaian (SIK, E-Kinerja)					1. SK Pangkat Terakhir 2. PPKP 3. SK CPNS dan SK PNS 4. PAK 5. Sertifikat PI, FIPI, Jabatan Kosong dan Ujian Dinas 6. SK Jabatan Fungsional Tertentu 7. SK Assesment Dosen 8. SPPT Jabatan Terbaru	3 hari	Berkas usulan pegawai yang akan naik pangkat	Sertifikat PI, FIPI dan Ujian Dinas apabila melalui Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	
3	Memverifikasi berkas dari pegawai dan membuat surat usulan kenaikan pangkat serta melakukan pembaharuan data di Siasn					Berkas usulan kenaikan pangkat	2 hari	Data di aplikasi Siasn terbaru		
4	Menerima dan memeriksa berkas serta memverifikasi konsep surat usulan kenaikan pangkat					Konsep surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat		
5	Menandatangani konsep surat usulan kenaikan pangkat					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat pegawai		
6	Mengupload semua berkas yang dibutuhkan untuk naik pangkat dan menyampaikan kepada PIC di BPSDMP yang menangani Kenaikan Pangkat					Berkas KP	5 Menit	Surat Keputusan		
7	Menerima Pertimbangan Teknis BKN dan Surat Keputusan Kenaikan pangkat					Surat Keputusan	Tentative	Arsip		
Total Waktu							Tentative			