

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	14/Kp.01.012/SOP/09/2022
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG JL. Gajayana No 50 BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Pembuatan	29 September 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	29 September 2022
		Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUPK (Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd)

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Dosen

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 - Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS 4. PERMENPAN No 46 Tahun 2013 Tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya hak-hak pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian 3. Memiliki Pengetahuan tentang tatacara penggunaan aplikasi SAPK, AREKBKN, dan DOCU.DIGITAL
Keterkaitan: 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pensiun	Peralatan/Perlengkapan: Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scanner, Aplikasi SAPK, Aplikasi Arek BKN, Aplikasi Docu.DIGITAL
Peringatan: Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT KP maka SOP Kenaikan pangkat PNS tidak dapat diaplikasikan	Pencatatan dan Pendataan: Surat Usul, SK, Buku Agenda Kenaikan Pangkat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KABIRO AUPK	Fakultas	Koordinator OKH	Sub Koordinator Bag. Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Data Kenaikan Pangkat Dosen Kepada Fakultas					DUK	1 hari	Surat Pengumuman Kenaikan pangkat dosen	Lihat SOP Pengumuman Informasi Kepegawaian
2	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Dosen					Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat dan pengantar Kenaikan pangkat fakultas	Lihat SOP Surat Masuk
3	Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Selanjutnya Mendisposisi Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjut					Disposisi Atasn, Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Disposisi	
4	Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat, apabila berkas tidak lengkap maka menginformasikan kepada fakultas Untuk dilengkapi, setelah lengkap Sub koordinator Kepegawaian Mendisposisi Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjut					Disposisi, Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Disposisi, Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas	
5	update data Kepegawaian Di SAPK dan cetak Usul Kenaikan pangkat Serta menyampaikan Usul KP kepada Sub koordinator bagian kepegawaian					Disposisi, Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Usulan KP dan data terupdate di app	Lihat SOP Penginputan Data pada Aplikasi SAPK
6	Mengoreksi Usul Kenaikan Pangkat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Koordinator OKH, jika tidak setuju mengembalikan ke pelaksana untuk di perbaiki					Draft Usulan KP	10 Menit	paraf Draft Usulan KP	
7	Mengoreksi Usul Kenaikan Pangkat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabiro AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke Sub koordinator bagian kepegawaian untuk di perbaiki					Draft Usulan KP	10 menit	Paraf Draft Usulan KP	
8	Mengoreksi Usul Kenaikan Pangkat, Jika setuju menanda tangani dan menyampaikan kepada Koordinator OKH, jika tidak setuju mengembalikan ke Koordinator OKH untuk di perbaiki					Draft Usulan KP	10 Menit	TTD Draft Usulan KP	
9	Menyampaikan kepada pelaksana untuk mendokumentasi dan mengirim berkas pada aplikasi AREK BKN Surabaya/ Aplikasi DOCU.DIGITAL Kementerian Agama RI Jakarta					Surat Usulan KP	5 Menit	Surat Usulan KP	
10	mendokumentasi berkas Usul kenaikan Pangkat, untuk selanjutnya diupload dan kirim dalam Aplikasi AREK BKN Surabaya/ Aplikasi DOCU.DIGITAL Kementerian Agama RI Jakarta					Surat Usulan KP dan berkas KP	10 Menit	Dokumen Arsip (Soft file dan hard file) APP KP	Lihat SOP Penginputan Di APP KP