

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	11/Kp.01.012/OP/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 Eiro AUPK  (Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd)

SOP Pelaksanaan Sharing Knowledge

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
Keterkaitan: 1. SOP Pengumuman Informasi Kepegawaian 2. SOP Penginputan Data pada Aplikasi	Peralatan/Perlengkapan: Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scanner, Aplikasi
Peringatan: Jika pelaksanaan Sharing Knowledge tidak dilaksanakan maka transfer ilmu hasil pelatihan tidak dapat berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: Surat Usul, SK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Fakultas, Unit, Lembaga, Pascasarjan	Koordinator OKH	Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendistribusikan Sertifikat pelatihan beserta Surat Himbauan pelaksanaan Sharing Knowledge			□			Sertifikat Pelatihan	1 hari	Surat Himbauan Sharing Knowledge	Libat SOP Pengumuman Informasi Kepegawaian
2	Membuat jadwal dan mekanisme pelaksanaan Sharing Knowledge		□				Sertifikat Pelatihan,	1 Hari	Jadwal Sharing Knowledge	
3	Melaksanakan Sharing Knowledge Kepada Rekan Kerja	□					Materi Pelatihan	5 Hari	Laporan	
4	Mengirim Laporan Sharing Knowledge		□				Laporan	30 Menit	Pengiriman Laporan	
5	Mendposisi Pengarsipan Laporan Pada Media Sharing Knowledge			□			Laporan	15 Menit	Disposisi dan laporan	
6	Input laporan pada media Sharing Knowledge				□		Disposisi dan laporan	10 Menit	laporan terpublis	Libat SOP Penginputan Data pada Aplikasi