

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)	Nomor SOP	: 0612/UN33.11/KP/2019
	Tanggal pembuatan	: 09 September 2019
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	: 01 November 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN		
SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Judul SOP	: Kenaikan Pangkat Dosen dan Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed.	1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Peningkatan Mutu Pendidikan 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. Komputer 2. Kelengkapan berkas pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) terlambat/tidak mengusulkan Kenaikan Pangkat sesuai periode Kenaikan Pangkat (April dan Oktober) maka akan berpengaruh pada Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan	Disimpan sebagai dokumen bukti manual dan elektronik melalui aplikasi.

Prosedur Kerja

No	UraianProsedur	WR II	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pemroses mutasi	Kabag/ Kasubbag TU UPT	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Menerima usul dan mendisposisi pegawai negeri sipil yang akan dinaikan pangkatnya							Usul kenaikan pangkat	8 menit	Disposisi	
2	Menerima usul dan memverifikasi kelengkapan dokumen							Usul dan berkas terkait lainnya	30 menit	Berkas lengkap	
3	Membuat draft usul kenaikan pangkat, melakukan pengumpulan berkas usul KP							Dokumen kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usul KP	
4	Membaca dan memaraf surat usul KP							Berkas KP	6 menit	Draft Surat Usul KP	
5	Menandatangani Surat Usul KP							Draft Surat Usul KP, Berkas KP	5 menit	Draft Surat Usul KP	
6	Scan surat usul dan berkas KP							Surat usul, daftar nominatif, pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, KP Struktural: surat menduduki jabatan, pelantikan, spmt, sertifikat PIM	5 menit	File scan	
7	Peremajaan data SAPK							SK jabatan, SKP 2 tahun terakhir	15 menit	Data SAPK mutakhir	
8	Mengirimkan usul dan berkas <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> KP ke Biro SDM Kemristekdikti							Berkas usul KP	5 menit	Tanda terima	
9	Mengarsipkan dokumen usul KP							Berkas usul KP	2 menit	Arsip usul KP	
Akumulasi Waktu								1 jam 21 menit			
								1 hari			