

 <p>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</p>	Nomor SOP :	B/ 4358 /UN38.II.3/OT.02.00/2024
	Tanggal Pembuatan :	30 September 2024
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	-
	Disahkan Oleh :	<p>Direktur Sumber Daya Manusia</p>  <p>Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. NIP 197509042009101003</p>
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA		
SEKSI PENGEMBANGAN KARIR PENDIDIK DAN TENDIK	Judul SOP :	Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, kenaikan pangkat PNS; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi kenaikan pangkat dan jenjang jabatan fungsional PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur SDM <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan b. Memiliki kemampuan dalam menentukan arah kebijakan terkait urusan kepegawaian c. Terampil dalam berkomunikasi 2. Kepala Sie (Kasie) Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki daya analisa yang tinggi b. Memiliki kemampuan manajerial c. Memahami peraturan kepegawaian d. Memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian e. Kemampuan berkomunikasi 3. Analis SDMA Ahli Pertama/Pranata SDMA Mahir/Pengolah Data dan Informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ketelitian dalam pengolahan data pegawai yang sesuai dengan ketentuan; b. Memahami peraturan kepegawaian; c. Mahir dalam pengoperasian MS. Office dan alat pemindai/scan; dan d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengusulan UDIN dan UKPPI Tenaga Kependidikan; 2. SOP Pencantuman Gelar Akademik; 3. SK CPNS dan SK PNS; 4. SK Pangkat Terakhir; 5. SK Kenaikan Jabatan Terakhir (khusus Jabatan Fungsional Tertentu); 6. SK PAK Terakhir dan Konversi; 7. Penilaian Kinerja Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Internet; 5. Aplikasi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila usulan berkas terdapat kekurangan/ tidak sesuai persyaratan maka usulan tersebut dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; 2. Apabila usulan melewati batas waktu yang telah ditentukan maka usulan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat per periodik dan reguler; 2. Berkas usulan kenaikan pangkat diinput dalam laman https://my-sdm.unesa.ac.id/ 3. Berkas usulan kenaikan pangkat diinput dalam laman https://siasn-instansi.bkn.go.id/ 4. SK Kenaikan Pangkat yang telah diunduh melalui laman https://data-sdm.kemdikbud.go.id/ disimpan sebagai arsip personal file Direktorat SDM di Aplikasi https://i-sdm.unesa.ac.id /

PROSEDUR KERJA

