STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN REGULER

TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM & Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si	Sahabuddin N. SE., MM	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum
NBM :575 475	NBM :1066 207	NBM :858 025

No. Dokumen :	017/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	13/VIII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Kenaikan pangkat regular adalah penghargaan yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tampa pada jabatan

B. TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyiapkan kenaikan pangkat tenaga kependidikan

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi

a. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
b. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan Di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan pemerintah No. 41 Tahun 2002 terntang kenaikan pangkat jabatan
2. PP No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan PNS.
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan PNS.
4. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No. 060 Tahun 1442 H/2021 M Tentang kenaikan pangkat dan golongan
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No. 05 Tahun 1435 H/2014 M Tentang kenaikan pangkat pegawai

E. PIHAK TERKAIT

a. Badan pembina harian

b. Rektor dan Wakil Rektor

c. Dekan dan Wakil Dekan

d. Ketua dan Sekretaris Prodi

4. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

5. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

6. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

7. Tenaga Kependidikan

F. DOKUMEN TERKAIT

a. Formulir kenaiakan pangkat

b. Surat keterangan kenaikan pangkatTenaga Kependidikan

c. Kebijakan

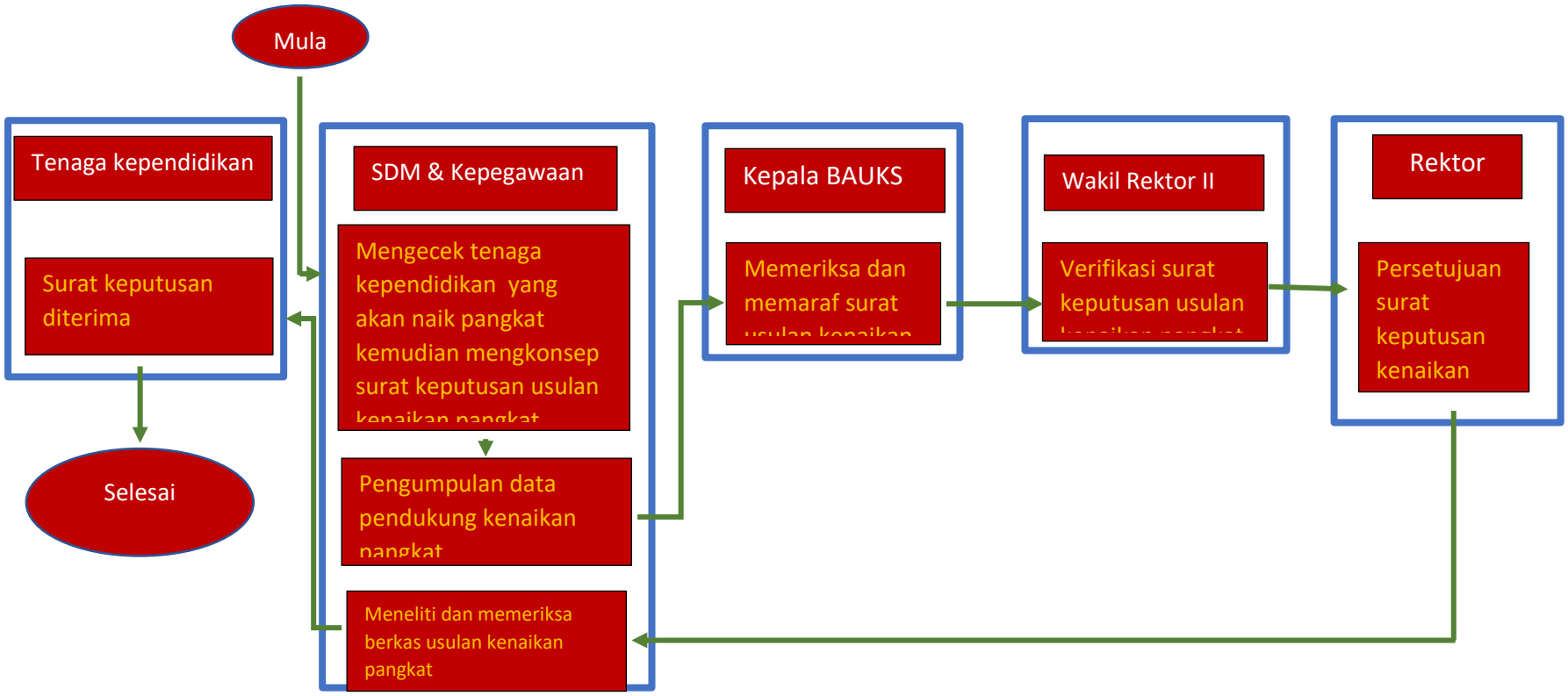
d. Peraturan Kepegawaian

e. SOP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Tenaga kependidikan	SDM & Kepegawaian	BAUKS	WAKIL REKTOR II	REKTOR	Waktu
Pertama	Mengecek tenaga kependidikan yang akan naik pangkat kemudian mengkonsep surat keputusan usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan		STAR				1 Hari
Kedua	Pengumpulan data pendukung kenaikan pangkat		2				1 Hari
Ketiga	Meneliti dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat		3				10 Menit
Keempat	Memeriksa dan memaraf surat usulan kenaikan			4			10 Menit
Kelima	Verifikasi surat keputusan usulan kenaikan pangkat				5		10 Menit
Keenam	Persetujuan surat keputusan kenaikan pangkat					6	10 Menit
Ketujuh	Mengirim surat keputusan kenaikan pangkat ke yang bersangkutan dan tembusan pihak terkait		7				10 Menit
Kesembilan	Surat keputusan diterima	seles					10 Menit

BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.