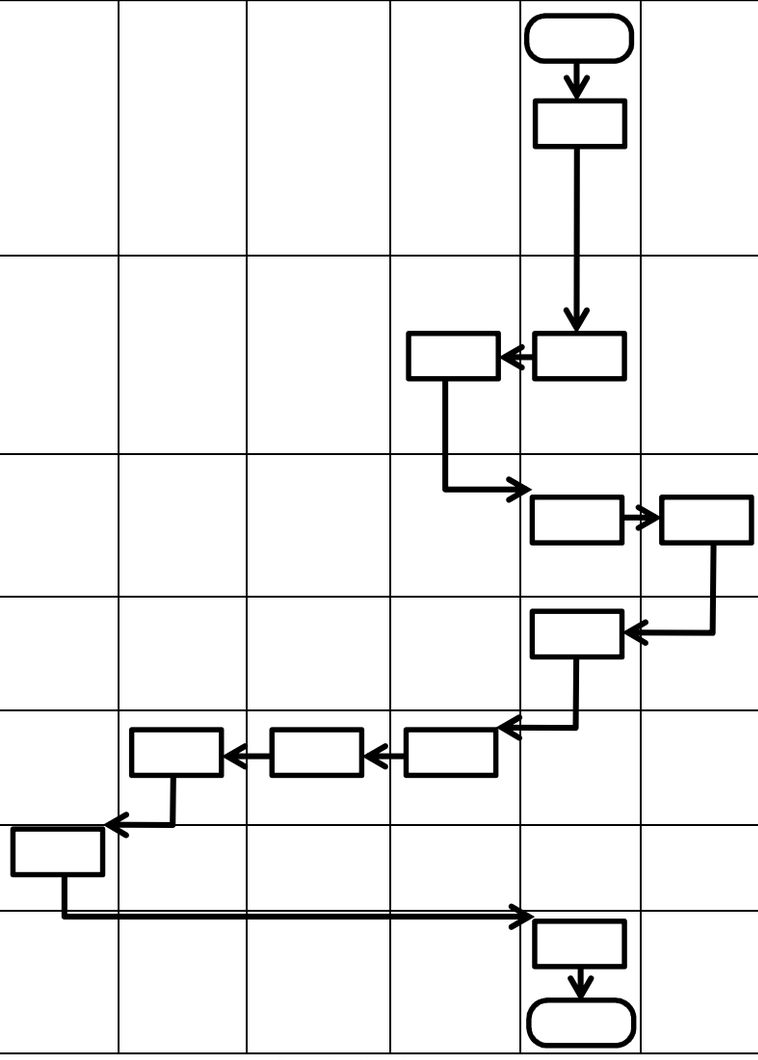
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**	Nomor SOP :	9.1.191/UN32.17/KL/2017
	Tanggal pembuatan :	9 Januari 2017
	Tanggal revisi :	23 Maret 2017
	Tanggal efektif :	3 April 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN **BAGIAN KEPEGAWAIAN**	Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Drs. Amin Sidiq, M.Pd** **NIP 196011011987091001**
SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI	Judul SOP :	**Pemrosesan Jabatan Fungsional Tertentu**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang ARSIP 3. Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 Pedoman Pemberian Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat Reguler, Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah, Tgl. 31 Oktober 2013 4. Peraturan Menpan & RB Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis 5. Peraturan Menpan & RB Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menpan & RB Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis	1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat SOP Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	UraianProsedur	WR II	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag TAD	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan dinilai angka kreditnya							Data Pegawai yang akan dinaikkan Jabatan fungsionalnya	60 menit	Rencana KP	
2	Memverifikasi data Pegawai Negeri Sipil UM yang memenuhi angka kredit tertentu untuk diproses kenaikan jabfung-nya							Data Pegawai dan berkas terkait lainnya	1 hari	Daftar Nominatif Pegawai yang akan naik jabfung	
3	Melakukan pengumpulan berkas usul Jabfung							Daftar Nominatif Pegawai yang akan naik Jabfung	1 bulan	Berkas Usul Jabfung	
4	Membuat Surat Usul PAK dan Kenaikan Jabatan Fungsional							Berkas PAK dan KJ	1 hari	Draft Surat Usul PAK dan KJ	
5	Koreksi Surat Usul PAK dan KJ							Draft Surat Usul PAK dan KJ, Berkas PAK dan KJ	1 hari	Draft Surat Usul PAK dan KJ	
6	Menyetujui Surat Usul PAK dan KJ							Draft Surat Usul PAK dan KJ	30 menit	Surat Usul PAK dan KJ	
7	Mengirimkan Surat Usul dan berkas PAK dan KJ ke Biro SDM Kemristekdikti							Surat Usul PAK dan KJ, Berkas PAK dan KJ	1 hari	Tanda Terima	
	Akumulasi Waktu								**1 bulan 4 hari 90 menit**