	<b>UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)</b>	Nomor : 017/XVI/BAUK/U.V/2015
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	<b>KENAIKAN BERKALA</b>	Revisi Ke : 1 (satu)

#### A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2003 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2008 tentang penetapan inpassing pangkat dosen bukan pegawai sipil yang telah menduduki jabatan akademik pada perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
9. Peraturan Menteri Nomor 41 Tahun 2009 tentang tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen serta tunjangan kehormatan profesor Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Pengganti Kepmenkowsabangan nomor 38/KEP/MK.waspan/8/1999 dan Permenpan DAN RB nomor 46 tahun 2013 tentang jabatan akademik dosen
12. Peraturan Yayasan Unisma No.01/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta UNISMA;
13. Peraturan Yayasan Unisma No.01/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian UNISMA;
14. Surat Keputusan Bersama Yayasan dan Rektor Nomor : 181/L.16/U.VI/UK/2016 tentang perubahan daftar skala Gaji



## **B. Tujuan:**

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur kenaikan berkala bagi dosen dan karyawan (pegawai)
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam kenaikan berkala Pegawai
3. Untuk menetapkan tata cara pelaksanaan kenaikan gaji berkala bagi pegawai
4. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi kenaikan berkala pegawai di Universitas Islam Malang

## **C. Diskripsi:**

1. Kenaikan Gaji Berkala adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian seorang Pegawai serta sebagai suatu dorongan atau motivasi kepada Pegawai untuk dapat lebih meningkatkan pengabdianya.
2. Kenaikan Berkala adalah Kedudukan yang menunjukkan tingkat masa kerja seseorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
3. Periode kenaikan gaji berkala yang dimaksud adalah kenaikan gaji berkala pada periode tertentu setiap 2 tahun
4. Periode yang dimaksud adalah satuan waktu terhitung sejak pegawai dinyatakan sebagai pegawai Tetap Unisma / terhitung sejak kenaikan pangkat terakhir

## **D. Mekanisme & Prosedur :**

1. Kepala Bagian Umum dan Personalia (Kabag. UP) melalui Kasub Personalia mendata jumlah pegawai yang sudah memasuki masa kenaikan berkala
2. Kabag UP menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan UNISMA dengan diketahui oleh Kepala Biro Administrasi, Umum, dan Keuangan (Ka. BAUK)
3. Satuan unit kerja memberitahukan kepada masing-masing pegawai untuk melengkapi berkas bahan usul kenaikan berkala
4. Satuan unit kerja menerima dan meneliti berkas dari pegawai dan selanjutnya disampaikan kepada Ka. BAUK melalui kepada Kabag. UP
5. Kabag UP melalui Kasub Personalia menerima, meneliti kelengkapan berkas, dan bila belum lengkap segera menyampaikan kepada Unit yang mengusulkan agar segera melengkapi berkas yang kurang.
6. Ka. BAUK melalui Kabag UP melakukan rekapitulasi dan pemeriksaan berkas proses kenaikan berkala dan gaji untuk disampaikan kepada Wakil Rektor 2



7. Wakil Rektor 2 Melalui Ka. BAUK memerintahkan Kabag UP membuat Surat Ketetapan (SK) kenaikan berkala untuk disahkan Rektor
8. Kabag UP mendistribusikan SK yang sudah ditetapkan kepada pegawai yang bersangkutan, Ka. BAUK dan Rektorat sebagai tembusan dan arsip.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 6 Mei 2015

Rektor,










Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP.193.02.00010

## DIAGRAM ALUR KENAIKAN BERKALA

No.	Aktivitas	Pegawai	Unit Kerja Pemohon	Bagian Umum dan Personalia	Ka. BAUK	Wakil Rektor II	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan Oleh Bagian Umum dan Personalia dan Penyerahan Berkas			○				1 hari	
2	Pengiriman Surat Pemberitahuan	◇						1 hari	
3	Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Kenaikan Berkala kepada Bagian Umum dan Personalia, pemeriksaan kelengkapan berkas, jika lengkap minta paraf Ka. BAUK						Pengantar dari Kepala/ Dekan/ Ka. ,Fotocopy SK Capeg, Fotocopy SK Tetap, Fotocopy SK Kenaikan Berkala Terakhir, Fotocopy SK Gaji Kenaikan Berkala Terakhir, Fotocopy DP3 Tahun Terakhir,	1 hari	Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Kenaikan Berkala
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Kenaikan Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pegawai pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diparaf untuk dimintakan tandatangan Wakil Rektor II						Berkas Permohonan Penerbitan SK SK Kenaikan Gaji Kenaikan Berkala yang sudah di paraf	1 Hari	Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Kenaikan Berkala yang sudah diperiksa dan di paraf
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Kenaikan Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Ka. BAUK untuk diperbaiki, jika lengkap diparaf						Berkas Permohonan Penerbitan SK, dan SK Kenaikan Berkala yang sudah di paraf	1 hari	Berkas Kenaikan Dan SK yang sudah ditandatangani
6	penandatanganan SK Kenaikan Berkala Pegawai						Berkas Permohonan Penerbitan SK, dan SK Kenaikan Berkala yang sudah di paraf	1 hari	Berkas Kenaikan Dan SK yang sudah ditandatangani
7	Pemberian Nomor SK dan Penyerahan SK Melalui Satuan Unit Kerja, Mencatat pada Buku Agenda dan mengirim ke Satuan unit Kerja dan menandatangani Buku Agenda		▼	◇			Berkas Permohonan Penerbitan SK, dan SK Kenaikan Berkala, Buku Agenda Penerimaan Surat	1 hari	SK yang sudah diberi Nomor Surat

*Handwritten signature*

8	Update Data SIMPEG						SK Kenaikan Kenaikan Berkala	10 menit	Data
9	Mengagendakan						SK Kenaikan Kenaikan Berkala	1 hari	Dokumen
10	Penyampaian ke Masing-masing pegawai						SK Kenaikan Kenaikan Berkala	1 hari	SK yang sudah diberi Nomor
11	Pegawai Menerima SK						SK Kenaikan Kenaikan Berkala	1 hari	SK yang sudah diberi Nomor

*Handwritten signature or initials.*