



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)  
DAN PEGAWAI TETAP NON PNS**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/03	Halaman 1 dari 6
● Penulis	Diyanti, S.Kom, MM	Tanggal mulai berlaku: 2 Januari 2023
● Pemeriksa	Suherman, S.E	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol Heti Mulyati , S.TP, MT	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

- A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian :
1. Proses verifikasi dokumen = 1 minggu
  2. Proses pembuatan usulan kenaikan pangkat untuk PNS:
    - a. Proses Pembuatan Surat Usulan ke Kementerian = 1 minggu
    - b. Input data PPK dan Surat Usulan melalui SAPK BKN = 1 hari
  3. Proses pembuatan SK Kenaikan Pangkat untuk Pegawai Tetap Non PNS = 2 minggu
  4. Distribusi SK Kenaikan Pangkat = 1 hari
- B. Peralatan / Perlengkapan utama :
1. Dokumen/berkas
  2. Komputer dan perlengkapan pendukung
- C. Tindakan darurat:
1. Jika proses usulan tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan, maka dilakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  2. Jika terjadi penolakan usulan kenaikan pangkat, maka dapat diusulkan pada periode berikutnya.

<p><b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b></p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan dan panduan dalam pengelolaan dan pengendalian proses usulan kenaikan pangkat dosen PNS dan Pegawai Tetap Non PNS di lingkungan IPB.</p>
<p><b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b></p>	<p>Ruang lingkup POB ini meliputi prosedur usulan kenaikan pangkat PNS dan Pegawai tetap Non PNS, mulai dari proses penerimaan berkas, verifikasi dokumen, pembuatan surat usulan kenaikan pangkat ke Kemdikbud Ristek, pembuatan SK Kenaikan Pangkat internal IPB dan input data di SAPK.</p>
<p><b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b></p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p><b>Acuan (<i>Reference</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</li> </ol>
<p><b>Definisi (<i>Definition</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai IPB terdiri dari PNS dan Pegawai Tetap Non PNS</li> <li>2. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tetap Non PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.</li> <li>3. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS dan Pegawai Tetap Non PNS atas prestasi kerja yang tinggi.</li> </ol>
<p><b>Prosedur (<i>Procedure</i>)</b></p>	<p><b>Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Dosen PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai melalui unit kerja menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat.</li> <li>2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan surat ke Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen</li> </ol>

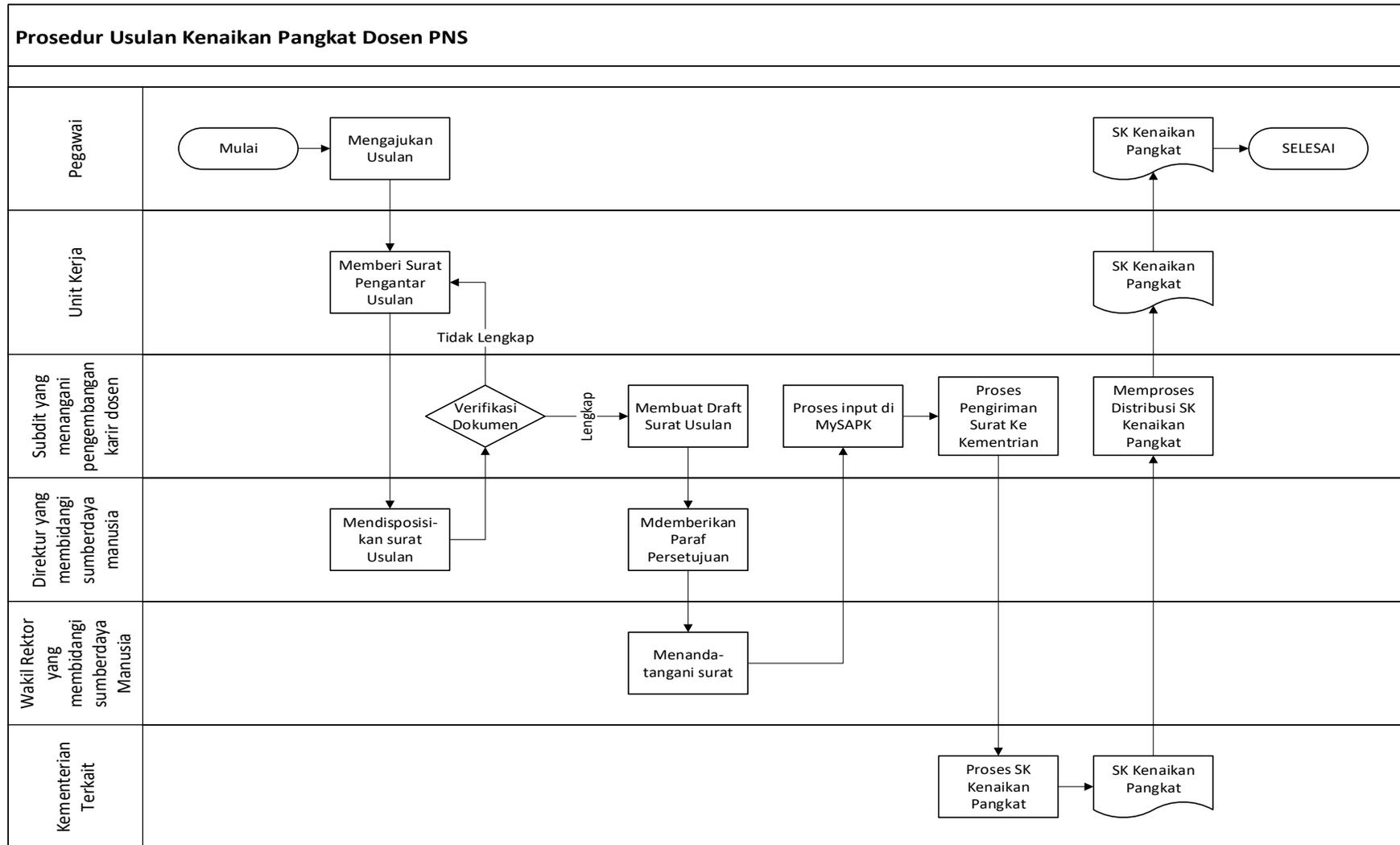
3. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat draft surat usulan ke Kemdikbud Ristek untuk PNS.
4. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen membuat draft usulan kenaikan pangkat.
5. Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia menandatangani surat usulan kenaikan pangkat yang telah mendapatkan paraf persetujuan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
6. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen melakukan input data Sasaran Kerja Pegawai dan usulan kenaikan pangkat melalui [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id).
7. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen memproses pengiriman berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani ke Kementerian.
8. Kementerian Memproses SK Kenaikan Usul Kenaikan Pangkat Pangkat.
9. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen memproses distribusi SK Kenaikan Pangkat Dosen.
10. Pegawai menerima SK Kenaikan Pangkat Dosen.

**Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Dosen Tetap Non PNS**

1. Pegawai melalui unit kerja menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat.
2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan surat ke Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen
3. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat draft surat usulan ke Kemdikbud Ristek untuk PNS.
4. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen membuat Draf Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Dosen Tetap Non PNS.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Dosen Tetap Non PNS yang telah mendapatkan paraf persetujuan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.</li> <li>6. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen memproses distribusi SK Kenaikan Pangkat Dosen.</li> <li>7. Pegawai menerima SK Kenaikan Pangkat Dosen.</li> </ol>
<b>Dokumen pendukung (Documentation)</b>	-
<b>Bagan alir (Flowchart)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Dosen PNS</li> <li>2. Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Dosen Tetap Non PNS</li> </ol>

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Dosen PNS



**Lampiran 2. Flowchart Usulan Kenaikan Pangkat Dosen Tetap Non PNS**

