



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/10	Halaman 1 dari 6
● Penulis	Yiyis Mayasari, S.IP,M.M.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Suherman, S.E	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.T.P.,M.T	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan dari unit kerja = 1 hari/per usulan
2. Menyusun daftar nominatif tenaga kependidikan yang diusulkan kenaikan pangkatnya = 1 hari
3. Membuat surat usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan ke Kemdikbud Ristek = 3 hari
4. Memutakhirkan data masing-masing tenaga kependidikan melalui SAPK BKN = 1 hari/orang
5. Mengelola dokumen digital untuk masing-masing tenaga kependidikan melalui drive Direktorat SDM = 3 bulan
6. Mengirimkan berkas usulan ke Kemdikbud Ristek = 1 hari
7. Unduh Surat dan Update data e-file dan Simpeg IPB = 1 hari
8. Proses Distribusi Keputusan Kenaikan Pangkat = 3 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

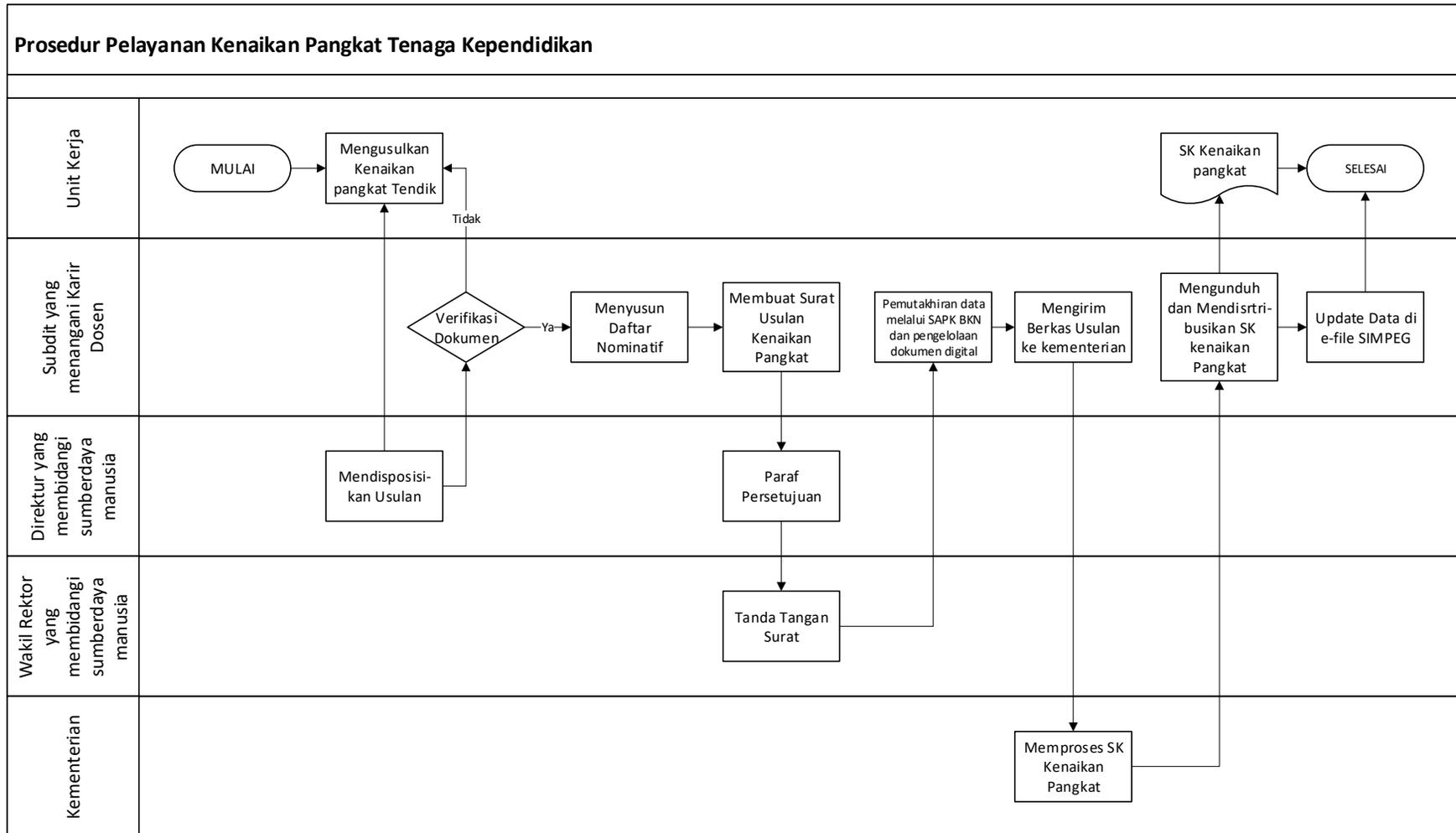
1. Jika terjadi kekurangan atau kesalahan berkas, dilakukan perbaikan dan pengiriman kembali
2. Jika terjadi kesalahan SK, dilakukan usulan perbaikan disertai data pendukung.

Tujuan (purpose)	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan untuk menyediakan petunjuk proses usulan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup (Scope)	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas, pembuatan surat usulan kenaikan pangkat ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi R.I, dan distribusi Surat Keputusan
Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)	Direktur Sumber Daya Manusia
Acuan (Reference)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB
Definisi (Definition)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tetap Non PNS 2. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tetap non PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. 3. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS dan tetap non PNS atas prestasi kerja yang tinggi 4. Tenaga Kependidikan selanjutnya disebut Tendik adalah pegawai IPB yang diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IPB. 5. SAPK BKN adalah Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.
Ketentuan Umum (General Requirements)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang sudah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku dapat diusulkan kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi. 2. Kenaikan pangkat meliputi: Kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat jabatan fungsional 3. Kenaikan pangkat reguler 4 (empat) tahun sekali dan telah memenuhi persyaratan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kenaikan pangkat jabatan fungsional 2 (dua) tahun sekali bila angka kredit telah memenuhi persyaratan 5. Persyaratan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. SKP, 2 (dua) tahun bernilai rata-rata baik b. Masa kerja dari pangkat terakhir 4 (empat) tahun bagi tenaga kependidikan yang tidak mempunyai jabatan fungsional c. Masa kerja dari pangkat terakhir 2 (dua) tahun bagi yang memegang jabatan fungsional d. Melampirkan SK. Pangkat terakhir, SKP, 2 (dua) tahun terakhir, SK. Jabatan fungsional terakhir, Kartu pegawai, Rincian Tugas, NIP/NPI baru dan Daftar Urut Kepangkatan.
<p>Prosedur (Procedure)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat Tendik 2. Direktur SDM mendisposisikan usulan kenaikan pangkat Tendik dari unit kerja kepada Subdit yang membidangi pengembangan karir tendik. 3. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan verifikasi dokumen usulan dan menyusun daftar nominatif. 4. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik menyusun daftar nominative. 5. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik membuat surat usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan ke Kemdikbud Ristek 6. Direktur SDM memberikan paraf persetujuan surat usulan. 7. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usulan. 8. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan pmutakhirkan data masing-masing Tendik melalui SAPK BKN 9. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan pengelolaan dokumen digital untuk masing-masing tenaga kependidikan melalui drive Direktorat SDM. 10. Direktorat SDM mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Tendik ke Kemdikbud Ristek. 11. Kemdikbud Ristek memproses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tendik yang diusulkan.

	<p>12. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan pengunduhan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tendik.</p> <p>13. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan update data e-file dan Simpeg IPB</p> <p>14. Direktorat SDM melakukan distribusi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tendik.</p>
Dokumen pendukung (Documentation)	Formulir Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
Bagan alir (Flowchart)	Pelayanan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

Lampiran 1. Bagan Alir POB Pelayanan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan



Lampiran 2. Formulir Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

FRM/SDM/PKK/10-01
02 Januari 2023

1	Nama				
2	NIP / SERI KARPEG				
3	Pendidikan Terakhir				
4	Tempat dan Tanggal Lahir				
5	L	a. Pangkat / golongan ruang / tmt			
	A	b. Masa kerja golongan			
	M	c. Gaji pokok			
	A	d. Jabatan / tmt / Jumlah AK			
6	B	a. Pangkat / golongan ruang / tmt			
	A	b. Masa kerja golongan			
	R	c. Gaji pokok			
	U	d. Jabatan / tmt / Jumlah AK			
7	Atasan	a. Nama / NIP			
	Langsung	b. Pangkat / golongan ruang / tmt			
		c. J a b a t a n			
8	Formasi				
9	Wilayah Pembayaran				
10. Perhitungan Masa Kerja					
	Pangkat/golongan Ruang terakhir	Mulai dan sampai dengan	Jumlah		Keterangan
			TH	BL	

1. SKp, 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai amat baik
2. Memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkatnya berdasarkan PP.No.99 th.2000 jo Keputusan Ka BKN No. 12 Th. 2002