



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/11	Halaman 1 dari 5
● 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 jabatan fungsional tendik dari unit kerja = 1 hari/per usulan
2. Membuat surat usulan kenaikan jabatan fungsional tendik ke Kemdikbud Ristek = 3 hari
3. Mengirimkan berkas usulan ke Kemdikbud Ristek = 1 hari
4. Unduh Surat dan Update data e-file dan Simpeg IPB = 1 hari
5. 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.

<p><b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b></p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan dalam pengelolaan dan pengendalian proses usulan kenaikan jabatan fungsional tenaga kependidikan</p>
<p><b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b></p>	<p>Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas, memverifikasi berkas penerbitan SK dan pengiriman ke Kemdikbud Ristek sampai distribusi SK.</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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020. Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur</li> </ol>

	12. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB
<b>Definisi (<i>Definition</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan Jabatan Fungsional adalah kenaikan jabatan yang diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan fungsional atas kinerjanya berdasarkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk jenis jabatan fungsional.</li> <li>2. Tenaga Kependidikan selanjutnya disebut Tendik adalah pegawai IPB yang diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IPB.</li> <li>3. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.</li> </ol>
<b>Ketentuan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses usulan kenaikan jabatan dimulai dari pengumpulan angka kredit oleh yang bersangkutan beserta bukti fisik yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya diusulkan ke Tim Penilai Angka Kredit serta diakhiri dengan penerbitan SK. Jabatan Fungsional.</li> <li>2. Setiap Tenaga Kependidikan berhak untuk mengusulkan kenaikan jabatan fungsional bila sudah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan secara konsisten dan efektif</li> </ol>
<b>Prosedur (<i>Procedure</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja mengusulkan kenaikan jabatan fungsional Tendik</li> <li>2. Direktur SDM mendisposisikan usulan kenaikan jabatan fungsional Tendik dari unit kerja kepada Subdit yang membidangi pengembangan karir tendik.</li> <li>3. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan verifikasi dokumen usulan.</li> <li>4. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik membuat surat usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan ke Kemdikbud Ristek</li> <li>5. Direktur SDM memberikan paraf persetujuan surat usulan.</li> <li>6. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usulan.</li> </ol>

	<p>7. Direktorat SDM mengirimkan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional Tendik ke Kemdikbud Ristek.</p> <p>8. Kemdikbud Ristek memproses Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Tendik yang diusulkan.</p> <p>9. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan pengunduhan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Tendik.</p> <p>10. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan update data e-file dan Simpeg IPB</p> <p>11. Direktorat SDM melakukan distribusi Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Tendik.</p>
<b>Dokumen pendukung (Documentation)</b>	-
<b>Bagan alir (Flowchart)</b>	Prosedur Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan



