



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENETAPAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
TENAGA KEPENDIDIKAN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/12	Halaman 1 dari 9
● 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 kompilasi usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan dari unit kerja = 1 hari/per usulan
2. Proses Pelaksanaan oleh Tim Penilai Angka Kredit Internal = 2 minggu
3. Proses Pelaksanaan oleh Tim Penilai Angka Kredit Eksternal = maksimum 1 tahun
4. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (SKPAK) Internal = 1 minggu
5. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (SKPAK) Eksternal = 1 bulan
6. Proses Distribusi Penetapan Angka Kredit (SKPAK) = 3 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

1. Jika terjadi kekurangan atau kesalahan berkas, maka dilakukan perbaikan dan pengiriman kembali
2. Jika proses inisiasi melebihi standar waktu yang ditentukan, maka dilakukan koordinasi dengan unit kerja
3. Jika terjadi kesalahan dalam penerbitan SKPAK dari IPB maka dilakukan perbaikan SK, dan Jika terjadi kesalahan SKPAK dari Kemendikbud Ristek maka dilakukan usul perbaikan ke Kemendikbud Ristek.

<p>Tujuan (<i>purpose</i>)</p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan dalam pengelolaan dan pengendalian proses usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan.</p>
<p>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</p>	<p>Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas, memverifikasi berkas dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) dan mengirimkan ke Tim Penilaian Angka Kredit Internal IPB atau Kemdikbud Ristek sampai proses distribusi Surat Keputusan.</p>
<p>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p>Acuan (<i>Reference</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020. Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun

	<p>2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>11. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB</p>
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Kependidikan selanjutnya disebut Tendik adalah pegawai IPB yang diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IPB. 2. 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. 3. Tim Penilai Angka Kredit Tendik adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas membantu menilai prestasi kerja jabatan fungsional tenaga kependidikan. 4. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. 5. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan. 6. Pranata Laboratorium Pendidikan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan laboratorium pendidikan 7. Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir. 10. Pejabat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Pranata SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Manusia yang diberi tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; 11. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai salah syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan. 12. Tim penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk menilai prestasi kerja Pustakawan, Pranata Humas dan Arsiparis dalam rangka penetapan angka kredit. 13. TPAK adalah Tim Penilai Angka Kredit. Merupakan tim yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor. Keanggotaan Tim ditetapkan 5 (lima) tahun sekali 14. DUPAK adalah Daftar Urut Penetapan Angka Kredit
<p>Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses usulan Penetapan Penilaian Angka Kredit dimulai dari pengumpulan angka kredit oleh tenaga kependidikan (tendik) yang bersangkutan beserta bukti fisik yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit. Selanjutnya diusulkan ke Tim Penilai Angka Kredit dan diakhiri dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Proses usulan kenaikan jabatan adalah 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. 3. Setiap Tenaga Kependidikan berhak untuk mengusulkan SK Penetapan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional setiap untuk menunjang terselenggaranya kegiatan secara konsisten dan efektif 4. Setiap usulan Penetapan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional harus melampirkan kelengkapan terdiri dari dupak dan bukti fisik kegiatan Jabatan Fungsional 5. Proses Penilaian Angka Kredit yang dilakuka di internal meliputi Arsiparis, Pustakawan, dan Pranata Laboratorium Pendidikan untuk semua jenjang terampil sampai dengan ahli muda. 6. Proses Penilaian Angka Kredit yang dilakuka di eksternal meliputi Arsiparis, Pustakawan, dan Pranata Laboratorium Pendidikan untuk jenjang madya dan utama, dan semua jenjang untuk jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ), Pranata Humas, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Pejabat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur.
<p>Prosedur (Procedure)</p>	<p>Prosedur Penilaian Angka Kredit Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tendik 2. Direktur yang membidangi SDM mendisposisikan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tendik dari unit kerja kepada Subdit yang membidangi pengembangan karir tendik. 3. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan verifikasi dokumen usulan. 4. Direktur yang membidangi SDM mengundang Tim Penilai Angka Kredit Tendik untuk melakukan penilaian angka kredit yang diusulkan. 5. Tim Penilai Angka Kredit Tendik melakukan rapat pleno penilaian angka kredit yang diusulkan.

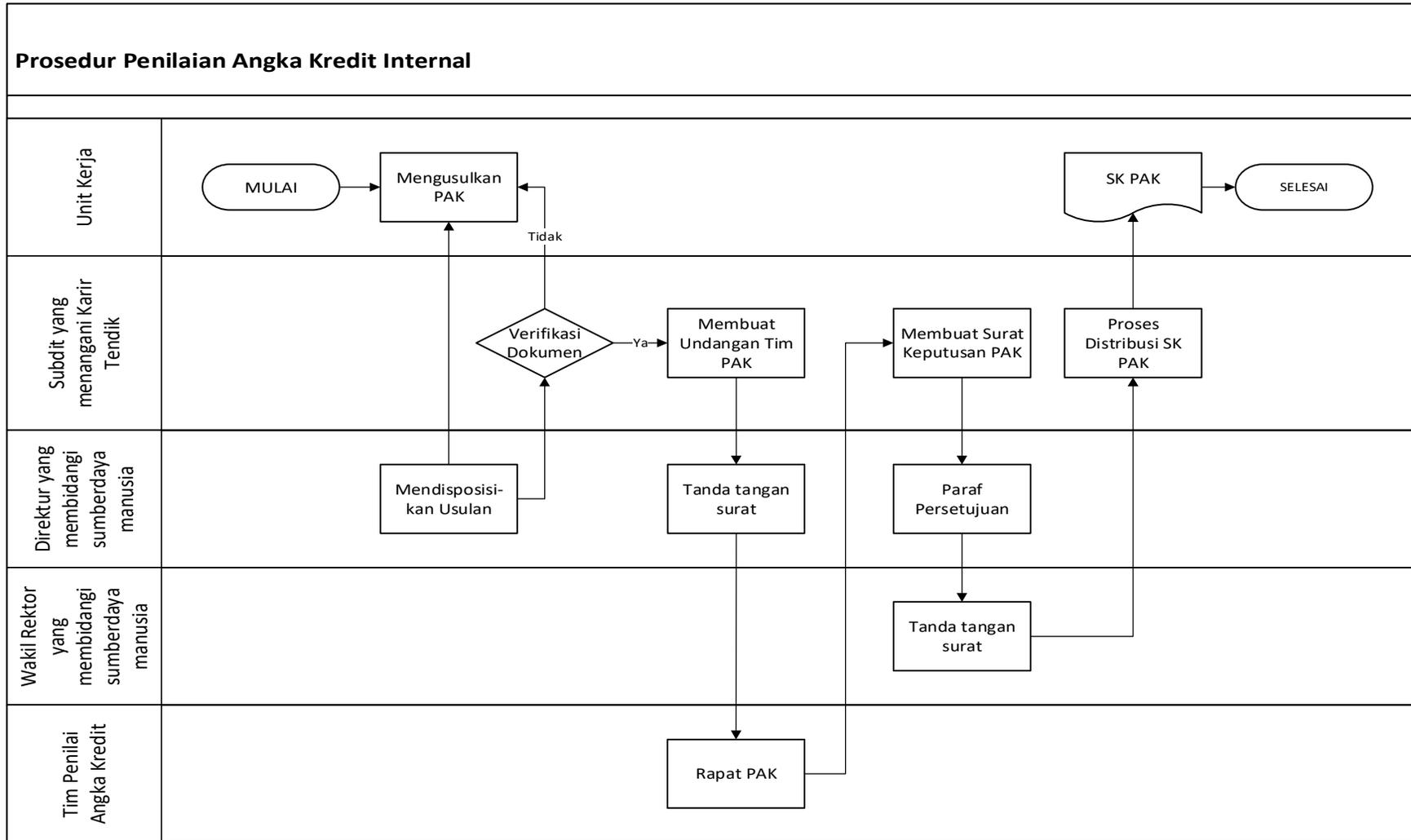
6. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik membuat Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit.
7. Direktur yang membidangi SDM memberikan paraf persetujuan Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit.
8. Wakil Rektor yang membidangi SDM menandatangani Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit.
9. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan distribusi Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit.

Prosedur Penilaian Angka Kredit Eksternal

1. Unit kerja mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tendik
2. Direktur yang membidangi SDM mendisposisikan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tendik dari unit kerja kepada Subdit yang membidangi pengembangan karir tendik.
3. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan verifikasi dokumen usulan.
4. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik membuat surat usulan penilaian angka kredit tendik ke Kemdikbud Ristek.
5. Direktur yang membidangi SDM memberikan paraf persetujuan surat usulan penilaian angka kredit tendik ke Kemdikbud Ristek
6. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usulan penilaian angka kredit tendik ke Kemdikbud Ristek
7. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik mengirimkan Surat usulan penilaian angka kredit tendik ke Kemdikbud Ristek.
8. Kemdikbud Ristek meneruskan surat ke Unit Pembina Fungsional untuk melakukan penilaian terhadap usulan angka kredit.
9. Unit Pembina Fungsional melakukan penilaian usulan angka kredit dan menerbitkan SK Penetapan Angka Kredit.
10. Subdit yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan distribusi Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit yang diterima dari Kemdikbud Ristek.

Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan alir (Flowchart)	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Penilaian Angka Kredit Internal2. Prosedur Penilaian Angka Kredit Eksternal

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Penilaian Angka Kredit Internal



Lampiran 2. Flowchart Prosedur Penilaian Angka Kredit Eksternal

