

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengusulan Kenaikan Pangkat



Sub Bagian Hukum, Tata Laksana Dan Kepegawaian

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-17
Judul Dokumen	: Pengusulan Kenaikan Pangkat	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Hukum, Tata Laksana dan Kepegawai	Jlh Hal	: 3

Pengusulan Kenaikan Pangkat

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	T. Rahmadsyah	Staf HTL		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Anisah, SE	Kasubbag HTL		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom. M.Cs	Wadir II		25/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-19

A. Tujuan

bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Sebagai tahapan proses usul kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Untuk mempermudah proses kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe tepat pada waktunya.

B. Ruang Lingkup

ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan pangkat PNS di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan pangkat PNS di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;

D. Istilah dan Definisi

Kenaikan pangkat PNS adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya.

E. Dokumen Terkait

Kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Foto copy sah NIP baru dan/NIDN;
2. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
 - a. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir;
 - b. SK penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi lulusan luar negeri;
 - c. SK Tugas Belajar;
 - d. SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen;
 - e. SK Pengaktifan Kembali dari Kementerian.

3. Bagi pegawai yang diperbantukan harus melampirkan:
 - a. Foto copy surat keputusan izin perbantuan;
 - b. Foto copy pembebasan sementara dari jabatan fungsional.
4. Asli PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi yang belum pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat atau fotocopy PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi dosen yang sudah pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. Foto copy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang (Untuk golongan IV semua SK golongan IV dilampirkan);
6. Foto copy DP3 duat ahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Foto copy SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. Daftar Riwayat Hidup;
9. Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik.

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen yang Pengusulan Kenaikan pangkat, Penyesuaian Ijazah.

G. Indikator Keberhasilan

Sk Kenaikan Pangkat dan Penyetempatan Gelar sesuai dengan Pendidikan yang dimiliki.

H. Urutan Prosedur

1. Unit kerja Mengusulkan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Direktur.
2. BAUK mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke bagian Kepegawaian.
3. Memeriksa kelengkapan berkas dan Memasukan dalam sistem SAPK untuk membuat pengantar usulan ke Biro SDM Kemristek Dikti.
4. Pengesahan pengantar usulan oleh pimpinan.
5. Pemberkasan dan pengiriman ke Biro SDM Kemristek Dikti.
6. Proses persetujuan dan mengesahan SK di instansi terkait.
7. Menyampaikan SK kenaikan pangkat pada yang berkepentingan.

I. Bagan Alir

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Unit Kerja	Direktur /Wadir 2	BAUK	Subbag HTL	Biro SDM Kemristek Dikti	BKN	Se kn eg		
1	Unit kerja Mengusulkan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Direktur.								1 hari	Kelengkapan berkas yang dipersyaratkan
2	BAUK mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke bagian HTL								1 hari	Pengantar dan disposisi
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Memasukan dalam sistem SAPK untuk membuat pengantar usulan ke Biro SDM Kemristek Dikti.								1 hari	Berkas usulan pangkat
4	Pengesahan pengantar usulan oleh pimpinan								1 hari	Surat Pengantar
5	Pemberkasan dan pengiriman ke Biro SDM Kemristek Dikti								1 hari	Berkas usulan
6	Proses persetujuan mengesahkan SK di instansi terkait								2- 6 bulan	Bersetujuan BKN dan SK
7	Menyampaikan SK kenaikan pangkat pada yang berkepentingan								1 Hari	SK Pangkat

J. Lampiran

1. Surat Pengantar Usul Pangkat.
2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 114/K TAHUN 2014

No.	Nama, NIP dan Tanggal Lahir	L a m a					B a r u					Keterangan
		Jabatan	Kedudukan	th. bl.	Gaji Pokok	Berlaku mulai tanggal	Pangkat	Gol/Ruang	Masa Kerja th. bl.	Gaji Pokok	Masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya th. bl.	
1	s.d. 52 dst. KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN											3
53	Ir. Ridwan, M.T. NIP 196612311993031016 Lahir Tahun 1966	Pembina Tk. I	IV/b	21 7	Rp. 3.887.500,-	01-10-2014	Pembina Utama Muda	IV/e	21 7	Rp. 4.051.900,-	1 7	1. Pertimbangan BKN No.AA-13016000576 Tanggal 26-09-2014 2. KPPN Lhok Seumawe
54	s.d. 439 dst.											

SEKRETARIAT KABINET
KEMENTERIAN YAKIN
Depati Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet,
Drs. Djadniko, M.Soc.Sc.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2014
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
JOKO WIDODO