

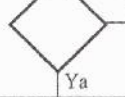
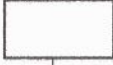
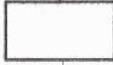
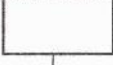
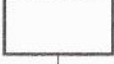
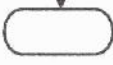


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM**

Nomor POS AP	28/IT9.1/OT.01.00/2025
Tgl. Pembuatan	22 April 2025
Tanggal Revisi	-
Tgl. Efektif	01 Mei 2025
Disahkan Oleh	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum,  Sri Sulistiawati NIP. 196507101995032001
Nama POS AP	Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 3. Memahami peraturan tentang peraturan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. 4. Mampu menganalisa dan mengolah data.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer/Printer/Scanner. 2. Jaringan Internet. 3. Lembar Kerja. 4. ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Semua dokumen harus tervalidasi dan terverifikasi oleh PPK.	Disimpan dalam bentuk data elektronik.

POS AP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Fakultas / Lembaga / Biro	Kepegawaian	Kemdikti Saintek	BKN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengajukan usulan Kenaikan Pangkat (Pegawai yang sudah <i>eligible</i>)						– PAK Konversi – SK PNS dan CPNS – SK KP Terakhir – SKP 2 Tahun terakhir – SK Jabatan Terakhir – Ijazah & Transkrip – SK Pencantuman Gelar – SK Atasan (Pengangkatan)	15 Hari	Dokumen Usulan	
2.	Menerima usulan Kenaikan Pangkat dan melakukan verifikasi kelengkapan usulan kenaikan pangkat khusus dosen dan mengusulkan ke kepegawaian						Lembar verifikasi, surat usulan dan Dokumen Usulan	5 Hari	Usulan KP Pegawai	
3.	Melakukan verifikasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat dari Fakultas/ Lembaga/ Biro						Lembar verifikasi, Usulan KP Pegawai	3 Hari	Hasil Verifikasi	
4.	Melihat profil pegawai dan melakukan peremajaan data						Usulan KP Pegawai	1 Hari	-	SIASN
5.	Melakukan <i>input</i> data usulan ke SIASN BKN						Usulan KP Pegawai	2 Jam	Surat Usulan	SIASN
6.	Melakukan verifikasi dan <i>approval</i> surat usulan Kenaikan Pangkat Pegawai						Surat Usulan	1 Hari	Persetujuan KP	SIASN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Fakultas / Lembaga / Biro	Kepegawaian	Kemdikti Saintek	BKN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
7.	Mengajukan surat usulan Kenaikan Pangkat ke BKN						Surat Usulan yang telah disetujui	1 Hari	Surat Usulan yang telah disetujui	SIASN
8.	Melakukan verifikasi usulan Kenaikan Pangkat Pegawai dari Kemdikti saintek						Surat Usulan yang telah disetujui	5 Hari	Persetujuan usulan	SIASN
9.	Menerbitkan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai						Persetujuan usulan	3 Hari	Pertek BKN	SIASN
10.	Menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai						Pertek BKN	10 Hari	SK dan Pertek	SIASN
11.	Menerima SK dan Pertek BKN dan melakukan peremajaan data, serta menyerahkan ke Fakultas/ Lembaga/ Biro						SK dan Pertek	3 Jam	SK	
12.	Menerima SK Kenaikan Pangkat Pegawai dan melakukan arsip dokumen serta menyerahkan ke Pegawai						SK	1 Jam	Arsip SK	
13.	Menerima SK Kenaikan Pangkat						SK	1 Jam	Arsip SK	