



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS HUKUM**

NOMOR POB	:	B/218.17/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	:	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	17 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	

**Dekan,**



**Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.**  
NIP 197806302003121002

NAMA POB	:	KENAIKAN PANGKAT ASN
----------	---	----------------------

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 209/P/2024 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi dan dokumentasi;
2. Memahami prosedur dan regulasi yang berlaku;
3. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
6. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

**Perlengkapan/Kelengkapan**

1. Laptop atau komputer: untuk mengakses dan mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan;
2. Printer, komputer suplies, dan scanner: untuk mencetak dan memindai dokumen yang diperlukan;
3. Jaringan internet : untuk mengunggah kelengkapan dokumen;
4. ATK: untuk menyusun dan mengorganisir dokumen-dokumen secara rapi;
5. Amplop: Untuk mengirim dokumen jika diperlukan.

**Keterkaitan**

**Pencatatan dan Pendataan**




Disimpan sebagai data elektronik dan cetak.

**Peringatan**

Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka proses Kenaikan Pangkat tidak dapat terlaksana dengan lancar.

**POB KENAIKAN PANGKAT ASN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian Fakultas	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengumpulkan berkas administrasi untuk usulan kenaikan pangkat					1. Komputer 2. Printer 3. Komputer suplies 4. ATK 5. Jaringan internet		<b>Berkas:</b> 1. Karpeg 2. SK pangkat 3. SK Jabatan 4. KGB 5. SK konversi NIP 6. SKP 2 tahun terakhir	
2.	Melakukan verifikasi berkas yang diajukan dan membuat draf surat usulan kenaikan pangkat					Berkas lengkap dan memenuhi syarat	60	1. Berkas lengkap 2. Draft surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Menerima, memberikan pertimbangan/persetujuan, dan memberi paraf pada draf surat usulan kenaikan pangkat					1. Berkas lengkap 2. Draft surat usulan kenaikan pangkat	30	1. Berkas lengkap 2. Paraf surat usulan kenaikan pangkat	- Jika Ya lanjut ke tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk

									dilengkapi
4.	Memberikan persetujuan surat usulan kenaikan pangkat					Paraf surat usulan kenaikan pangkat	30	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	
5.	Mengatur berkas, melengkapi administrasi						30	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
6.	Mengirimkan berkas softfile ke kepegawaian universitas melalui pak.siap.uny.ac.id.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas <i>softfile</i> lengkap</li> <li>2. Bukti pengiriman surat di myoffice.uny.ac.id</li> </ol>	30	Proses selesai	

**Lampiran Dokumen Penyerta**

<b>No</b>	<b>Dokumen</b>
1.	Berkas Administrasi Kepegawaian (siap.uny.ac.id), yaitu: a. Karpeg; b. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; c. SK Jabatan Terakhir; d. KGB Terakhir; e. SK Konversi NIP; f. SKP 2 tahun terakhir.