



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jalan Bandara Sanggu Buntok 73751 Kalimantan Tengah

website : www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id

BUNTOK

Nomor SOP : **05**
Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018
Tgl. Revisi : 01 Agustus 2019
Tgl. Efektif : 01 Agustus 2019

Disahkan oleh :

Kepala BKPSDM
Kabupaten Barito Selatan


Ir. RAHMINTIANAN, MT
NIP. 19611004 199003 1 008

Nama SOP

Proses Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat Gol. III.d ke bawah

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 3 Permenpan Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- 5 Keputusan Kepala BKN No, 13 Tahun 2003 tentang Juklak Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
- 6 Surat Wakil Kepala BKN No. WK.26-30/V.33-5/99 tanggal 30 Januari 2012 perihal Penggunaan Formulir Pelayanan Kepegawaian melalui SAPK Online
- 7 Surat kepala BKN No. D.26-30/V.79-5/99 tanggal 14 Juli 2017 tentang Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun PNS setelah diundangkannya PP No. 11 tahun 2017

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Teknologi Informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
4. Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
5. Menguasai aturan terkait Tenaga Kependidikan dan Kesehatan

Keterkaitan :

1. Proses Perbaikan Data Kepegawaian

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, program microsoft office, printer
2. ATK

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Usul Kenaikan Pangkat Gol. IV/a keatas akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Analis Kepegawaian
2. Pengelola Data dan Informasi
3. Pengelola Manajemen Informasi Kepegawaian

PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU/JFT	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadministrasi Umum menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada usulan kenaikan pangkat Gol. IV/a keatas sesuai dengan ketentuan.							lembar disposisi, buku agenda	5 menit	Regester Surat	
2	Kepala Badan mempelajari dan pemberian arahan disposisi sesuai dengan klasifikasi permasalahan ke Kepala Bidang Kepegawaian						disposisi + Berkas	10 menit	disposisi surat		
3	Kabid kepegawaian Mempelajari dan memberi arahan/disposisi terhadap surat/berkas usulan kenaikan pangkat PNS ke Kasubid Mutasi.						disposisi + Berkas	10 menit	disposisi surat		
4	Kasubid Mutasi menyampaikan 'surat/berkas usulan kenaikan pangkat gol. IV/a keatas' ke Pemroses Kepangkatan dan Pensiun/ Pemroses Kenaikan Pangkat dan PMK/Analisis Kepegawaian untuk diteliti dan diregister jika sudah lengkap.						disposisi + Berkas	15 menit	disposisi surat, konsep	Berkas Tidak Lengkap dikembalikan kepada Pengusul untuk dilengkapi dalam jangka waktu 3 hari	
5	Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Kasubid Data dan Informasi untuk diteliti kembali dan dibagi ke JFU/JFT untuk diremajakan datanya pada SAPK						Berkas	10 menit			
6	Pengelola Data dan Informasi/Pengelola Manajemen Informasi Kepegawaian/Analisis Kepegawaian melakukan Peremajaan Data dan jika sudah selesai dibubuhkan paraf dan dikembalikan ke Kasubid Mutasi.						Berkas	10 menit	Peremajaan data		
8	Kasubid Mutasi menyerahkan ke Pemroses Kepangkatan dan Pensiun untuk penerbitan Nota Usul dan Pengantar						Berkas	30 menit	Konsep Nota usul dan Pengantar		
9	Nota Usul dan pengantar yang telah dicetak kemudian diserahkan kembali ke Kasubid Mutasi						Berkas	5 menit	Koreksi Konsep Nota usul dan Pengantar		
9	Konsep Nota Usul dan Pengantar dikoreksi Kasubid Mutasi dan membubuhkan paraf pada Konsep Nota Usul dan Pengantar yang telah diproses untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabid Kepegawaian						Berkas	5 menit	Koreksi Konsep Nota usul dan Pengantar		

Tidak setuju / Perbaikan

Setuju

Setuju

