

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT**

Nomor: SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 17

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Fariz Chandra Perdana, SH	Kepala Subbagian Mutasi Pegawai		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 17

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 17

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
6.1. Diagram SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat IV/b ke Bawah	8
6.2. Diagram SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat IVc ke Atas	11
7. LAMPIRAN.....	14
7.1. Lampiran 1 : Formulir Peminjaman Arsip.....	15
7.2. Lampiran 2 : Surat Pengantar Nota Usul KP.....	16
7.3. Lampiran 3 : Lembar Verbal	17

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 17

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pemrosesan nota usul Kenaikan Pangkat (KP) agar dapat dilaksanakan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) yang meliputi pembuatan nota usul KP sampai dengan disampaikan kepada Presiden RI melalui Sekretariat Kabinet (Setkab) dan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan nota usul KP ke Presiden RI melalui Sekretariat Kabinet dan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan nota usul KP;
- 3.3. Kepala Subbagian Mutasi Pegawai bertanggung jawab dalam hal kesesuaian dan kelengkapan berkas usulan KP, kebenaran penyusunan konsep nota usul KP;
- 3.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pendistribusian surat;
- 3.5. Kepala Subbagian Pengelolaan Data Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran data dan ketersediaan kelengkapan persyaratan KP;
- 3.6. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kesesuaian berkas usulan KP, kebenaran input pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), kebenaran konsep Nota Usul KP.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 4.2. Kenaikan Pangkat (KP) adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
- 4.3. Pejabat Penandatanganan adalah pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Namanya Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Di BATAN;
- 4.4. Lembar Verbal adalah formulir yang melekat/memberkas pada konsep naskah peraturan, keputusan dan surat dinas sebagai pengendali proses pembuatan naskah/surat dinas keluar antara lain memberi nomor naskah/surat keluar yang dibuat oleh pengolah di BATAN.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 17

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 5.6. Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Namanya Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat dapat dilihat pada tabel berikut:

- 6.1. SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat IV/b Ke Bawah
- 6.2. SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat IV/c Ke Atas



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 17

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pe tunjuk Pelaksanaan Kenaikan Pangkat.	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none">• mamahami peraturan kepegawaian;• memahami pengusulan nota usul KP ke Presiden melalui Setkab dan ke BKN;• memahami SAPK BKN.
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none">• SOP Pengendalian Rekaman;• SOP Pengendalian Surat.	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Komputer dan printer• Rencana Kenaikan Pangkat• Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)• Persyaratan KP• Nota Usul Kenaikan Pangkat
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none">• Data tidak boleh salah cetak;• Tidak boleh terlambat.	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Buku Agenda Nota Usul.</p>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 17

6.1. SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat IV/b ke Bawah

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku				
		Unit Kerja	Kasubag. TU Biro	Ka. BSDMO	Kasubbag. Pengel Data Pegawai	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubag Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan usulan									usulan		usulan	
2	Mengendalikan usulan									usulan	5 menit	usulan	SOP Pengendalian Surat
3	Mendisposisi									usulan	15 menit	usulan	
4	Menyampaikan Rencana KP									Rencana KP	15 menit	Rencana KP	Setiap bulan Oktober
5	Mendisposisi									Rencana KP	15 menit	Rencana KP	
6	Memeriksa usulan dan memberikan disposisi									Usulan dan Rencana KP	1 jam	Usulan dan Rencana KP	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag. TU Biro	Ka. BSDMO	Kasubbag. Pengelola Data Pegawai	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubag Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Mengidentifikasi dan meminta dokumen									Usulan Rencana KP dan	1 jam	Formulir permintaan dokumen	
8	Menyediakan dokumen									Permintaan dokumen	15 menit	dokumen	
9	Input usulan ke SAPK dan cetak konsep nota usul									dokumen	15 menit	Konsep nota usul	
10	Memeriksa					tidak				Konsep nota usul	15 menit	Konsep nota usul	
11	Memeriksa									sda	15 menit	sda	
12	Memeriksa									sda	15 menit	Nota usul	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 10 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku				
		Unit Kerja	Kasubag. TU Biro	Ka. BSDMO	Kasubbag. Pengelola Data Pegawai	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubag Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Membuat Surat Pengantar Nota Usul;									Nota usul	Konsep Surat Pengantar	1 jam	Konsep Surat Pengantar
14	Memeriksa Surat Pengantar Nota Usul;					ya		tidak			Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar
15	Menandatangani Surat Pengantar Nota Usul;					ya		tidak			Konsep Surat Pengantar	15 menit	surat pengantar
16	Menandatangani;				tidak						Nota usul dan surat pengantar	15 menit	Nota usul dan surat pengantar
17	<ul style="list-style-type: none"> Mengendalikan surat keluar Mengirim Nota Usul ke BKN 										Nota usul dan surat pengantar	15 menit	Tanda terima



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 11 dari 17

6.2. SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat IVc ke Atas

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag. TU Biro	Ka. BSDMO	Kasbag. Pengelolaan Data Peg	Kabag. Mutasi dan Kesej. Peg	Kasbag. Mutasi	Pengolah	Sestama	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan usulan										usulan		usulan	
2	Mengendalikan usulan;										usulan	15 menit	usulan	
3	Memberikan disposisi;										usulan	15 menit	usulan	
4	Menyampaikan Rencana KP;										Rencana KP	15 menit	Rencana KP	Setiap bulan Oktober
5	Memberikan disposisi;										Rencana KP	15 menit	Rencana KP	
6	Memeriksa usulan dan memberikan disposisi										Usulan dan Rencana KP	1 jam	Usulan dan Rencana KP	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 12 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag. TU Biro	Ka. BSDMO	Kasbag. Pengelolaan Data Peg	Kabag. Mutasi dan Kesej. Peg	Kasbag. Mutasi Pegawai	Pengolah	Sestama	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa rencana KP Meminta dokumen kepegawaian mengInput usulan ke SAPK - cetak konsep nota usul serta verbal 										Usulan dan Rencana KP	5 hari	Usulan dan Rencana KP formulir peminjaman arsip	Verbal surat pengantar
8	Memeriksa konsep Nota Usul;					ya					Verbal dan Konsep Nota Usul	15 menit	Verbal dan Konsep Nota Usul	Memaraf pada lembar verbal
9	Memeriksa konsep Nota Usul;										Verbal dan Konsep Nota Usul	15 menit	Verbal dan Konsep Nota Usul	Memaraf pada lembar verbal
10	Memeriksa konsep Nota Usul										Verbal dan Konsep Nota Usul	15 menit	Verbal dan Konsep Nota Usul	Memaraf pada lembar verbal
11	Memeriksa konsep Nota Usul			Tidak			Ya				Verbal dan Konsep Nota Usul	15 menit	Verbal dan Konsep Nota Usul	Memaraf pada lembar verbal



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP 007.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 13 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag. TU Biro	Ka. BSDMO	Kasbag. Pengelolaa n Data Peg	Kabag. Mutasi dan Kesej. Peg	Kasbag. Mutasi Pegawai	Pengolah	Sestama	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Menandatangani Nota Usul										Verbal dan Konsep Nota Usul	15 menit	Verbal dan Nota Usul	Memaraf pada lembar verbal
13	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor dan tanggal; - Membuat Surat Pengantar - Mendistribusi ke BKN 									Verbal dan Nota Usul	15 menit	Tanda terima	SOP Pengendalian Surat	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	14 dari 17

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Formulir Peminjaman Arsip
- 7.2. Lampiran 2 : Surat Pengantar Nota Usul KP
- 7.3. Lampiran 3 : Lembar Verbal



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

**SOP PEMROSESAN NOTA USUL
KENAIKAN PANGKAT**

Nomor

SOP 007.002/
OT 01 01/SMO.3

No. Revisi/
Terbitan

1/1

Tgl. Berlaku

Desember 2014

Halaman

15 dari 17

Lampiran 1

FM 01/SOP 007.002 Rev.0

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

Kami mohon dapat digandakan arsip/dokumen :

Nama :
NIP :
Golongan :
Unit :

Untuk keperluan

NO	ISI RINGKAS	YANG DIMINTA BERI TANDA - V	JUMLAH COPY	KETERANGAN
1	SK Capeg NS/Bulanan			
2	SK PNS			
3	SK KP tahun terakhir			
4	SK KGB tahun terakhir			
5	DP3 tahun terakhir			
6	SK Jab. Struktural/Fungsional			
7	Surat Pernyataan Pelantikan/SPMJ			
8	Penetapan Angka Kredit (PAK)			
9	Copy Ijazah Legalisir			
10	Daftar Uraian Tugas/Pekerjaan			
11	Surat Izin Belajar			
12	Pengalaman Kerja Luar BATAN			
13	Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara			
14	Surat Keluarga/Surat Nikah			
15	Copy Akta Kelahiran Anak			
16	PP/SE/SK tentang			
17	Surat tentang			
18	Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan			
19	Nota BAKN			
20				

Selesai tanggal
Petugas

Jakarta,
Pengguna Arsip

Nama.....
NIP.

Nama.....
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	16 dari 17

Lampiran 2
FM 02/SOP 007.002 Rev.0

Nomor :
Lampiran :
Hal : Usul Kenaikan Pangkat an.

Yang Terhormat,
Kepala Badan kepegawaian Negara
di -
Jakarta

SURAT PENGANTAR

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat berkas usul mutasi pegawai di lingkungan BATAN untuk mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya :

No	Nama/NIP	Golongan		Unit	Keterangan KP
		Lama	Baru		

Diterima tanggal :

an. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan
Organisasi
Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian

Nama
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 007.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	17 dari 17

Lampiran 3
FM 03/SOP 007.002 Rev.0

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
J A K A R T A**

Pejabat yang menetapkan	Perihal :	Nomor:
Nama NIP		Tanggal :
Pemeriksa terakhir	Kepada Yth.	
Diperiksa oleh		
Pembuat konsep		
Dikirim tanggal :		

Tembusan :