

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH**

Nomor: SOP 008.002/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 008.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 9

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 008.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 9

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 008.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 9

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.....	6
6. SOP.....	6
Diagram Alir SOP Pemrosesan Penetapan Kenaikan Pankat Golongan IV ke Bawah	7

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 008.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 9

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pemrosesan Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat (Kep. KP) agar dapat dilaksanakan dengan tertib, lancar, dan tepat waktu .

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pemrosesan penetapan Kep. KP dan pendistribusiannya


3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan kelancaran pemrosesan penetapan Kep. KP;
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggungjawab dalam hal penyusunan dan kebenaran konsep penetapan Kep. KP;
- 3.3. Kepala Subbag. Mutasi Pegawai bertanggung jawab dalam hal penyusunan dan kebenaran konsep Kep. KP;
- 3.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pengendalian surat;
- 3.5. Pengolah bertanggungjawab dalam hal kebenaran penyusunan konsep Kep. KP, penggandaan dan pencatatan Kep. KP serta pembuatan laporan dan *Quality Lifetime Document* (QLD).

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 Penandatangan adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kepala BATAN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat menandatangani Kep. KP PNS Gol. IV/a dan IV/b.
 - b. Pejabat yang diberikan kuasa oleh Kepala BATAN untuk menandatangani Kep. KP dengan ketentuan:
 - Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, untuk Kep. KP PNS Gol. I/b s/d II/d;
 - Kepala PSTNT/Kepala PSTA/Ketua STTN, untuk Kep. KP PNS Gol. I/b s/d II/d di lingkungan unit kerja masing-masing;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 008.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 9

- Kepala BSDM,O untuk Kep. KP PNS Gol. III/a s/d III/b;
 - Sekretaris Utama, untuk Kep. KP PNS Gol. III/c s/d III/d;
- 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 pelaksana di BATAN.
- 4.5. QLD adalah daftar rekaman yang selesai diproses.

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 Operasional 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 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur, Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/B ke Bawah dapat dilihat pada tabel berikut:



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

**SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN
PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH**

Nomor	SOP 008.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 9

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002.

Keterkaitan:

- SOP Pengendalian Surat;
- SOP Pengendalian Rekaman;
- SOP Pemrosesan Nota Usul Kenaikan Pangkat.

Peringatan :

- Tidak boleh salah cetak
- Tidak boleh terlambat

Kualifikasi Pelaksana:

- memahami peraturan kepegawaian yang berlaku
- memahami pengusulan Keputusan Kenaikan Pangkat di BKN dan Setkab.

Peralatan/perlengkapan

- Komputer dan printer
- Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
- Rencana KP
- Surat Usul pembuatan KP
- Persyaratan

Pencatatan dan Pendataan :

- Kartu Induk Pegawai
- Laporan QLD



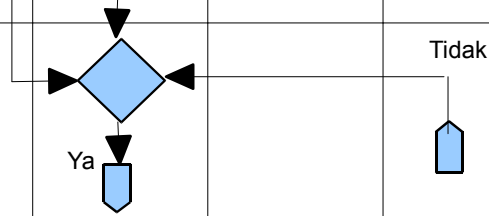
**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN
PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH**

Nomor	SOP 008.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 9

SOP Pemrosesan Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat IV/b ke Bawah

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kasubag. Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubag Mutasi Peg	Pengolah	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Nota Persetujuan dari BKN dan mengendalikan Nota Persetujuan;							Nota Persetujuan	10 menit	Nota Persetujuan	
2	Mendisposisi;							Nota Persetujuan	15 menit	Nota Persetujuan	
3	Mendisposisi;							Nota Persetujuan	15 menit	Nota Persetujuan	
4	Mendisposisi;							Nota Persetujuan	15 menit	Nota Persetujuan	
5	Memasukkan data ke SAPK mencetak konsep Keputusan KP;							Nota Persetujuan	2 jam	Konsep Keputusan Lembar Verbal	
6	Memeriksa konsep Keputusan KP;							Konsep Keputusan Lembar verbal	15 menit	Konsep Keputusan Lembar verbal	





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

**SOP PEMROSESAN PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN
PANGKAT GOLONGAN IV/b KE BAWAH**

Nomor	SOP 008.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 9

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kasubag. Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubag Mutasi Peg	Pengolah	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Menandatangani Keputusan KP ;							Konsep Keputusan Lembar verbal	15 mnt	Keputusan KP	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor dan tanggal; - Mencatat di Kartu Induk; Pegawai; - Menggandakan; - Membuat Laporan QLD - Membuat Surat Pengantar - Mendistribusi ke Unit Kerja. 						Keputusan KP	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan QLD • Surat pengantar Keputusan KP • Tanda terima 		