


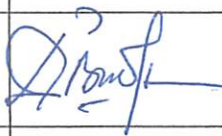
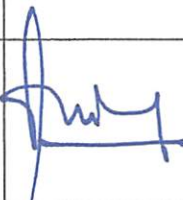
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT
Nomor: SOP 052.002/KP 02 02/SMO**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2016**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 1 dari 22


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Wira Sutisna, A.Md	Analisis Kepegawaian Penyelia		6-6-2016
	2. Syamsul Komar	Analisis Kepegawaian Penyelia		6-6-2016
	3. Bambang Darmawan	Analisis Kepegawaian Penyelia		6.6-2016
Diperiksa	1. Drs. Saroni	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai		6-6-2016
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		7/6 2016
Disahkan	Ir. Falconi Margono S	Sekretaris Utama		14/6 2016

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 2 dari 22


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 3 dari 22

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR DISTRIBUSI	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. TANGGUNG JAWAB	4
4. DEFINISI	4
5. REFERENSI	5
6. SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat.....	6
6.1. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat Golongan II Kawasan Nuklir Bandung dan Yogyakarta.....	9
6.2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat (selain Golongan II Kawasan Nuklir Bandung dan Yogyakarta)	11
7. LAMPIRAN	17
Lampiran 1 : Formulir Usulan Kenaikan Pangkat	17
Lampiran 2 : Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat	18
Lampiran 3 : Lembar Kontrol Kelengkapan	20
Lampiran 4 : Lembar Verbal.....	22

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 4 dari 22

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat agar berjalan benar, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat di BATAN yang meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat dari Unit Kerja, pengajuan Nota Usul ke Badan Kepegawaian Negara (BKN), pendistribusian dan pendokumentasian.


3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat di lingkungan Unit Kerja masing-masing.
- 3.2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan kelancaran pemrosesan Kenaikan Pangkat.
- 3.3. Pejabat Penandatanganan bertanggung jawab dalam hal kebenaran penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat.

4. DEFINISI

Dalam prosedur 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 diberikan kuasa untuk menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kepala BATAN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Gol. IV/a dan IV/b.
 - b. Pejabat yang diberikan kuasa oleh Kepala BATAN untuk menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat dengan ketentuan:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 5 dari 22

- Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, untuk Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. I/b s/d II/d;
- Kepala PSTNT/Kepala PSTA/Ketua STTN, untuk Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. I/b s/d II/d di lingkungan unit kerja masing-masing;
- Kepala BSDMO untuk Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Gol. III/a s/d III/b;
- Sekretaris Utama untuk Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Gol. III/c s/d III/d;

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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.
- 5.5. Keputusan Presiden RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/C Ke Atas.
- 5.6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
- 5.8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- 5.9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis KP Reguler PNS untuk menjadi

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 6 dari 22


Pembina Tk. I Golongan Ruang IV/b ke bawah, dan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-36/V.57-6/99 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS Dalam Persyaratan KP dan Jabatan.

- 5.10. Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberian Kuasa Untuk dan Atas Nama Kepala BATAN Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.12. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.13. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- 5.14. Peraturan Kepala BATAN Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat terdiri dari:

- 6.1. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat Golongan II Kawasan Nuklir Bandung dan Yogyakarta;
- 6.2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat (selain Golongan II Kawasan Nuklir Bandung dan Yogyakarta).

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 7 dari 22

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/C Ke Atas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Kepegawaian • Memahami Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan:
	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila usulan Kenaikan Pangkat terlambat diusulkan ke Ka.BSDMO maka Kenaikan Pangkat tidak dapat diproses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Kenaikan Pangkat dari Unit Kerja 2. Surat Dinas 3. Nota Usul 4. Nota Persetujuan dari BKN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

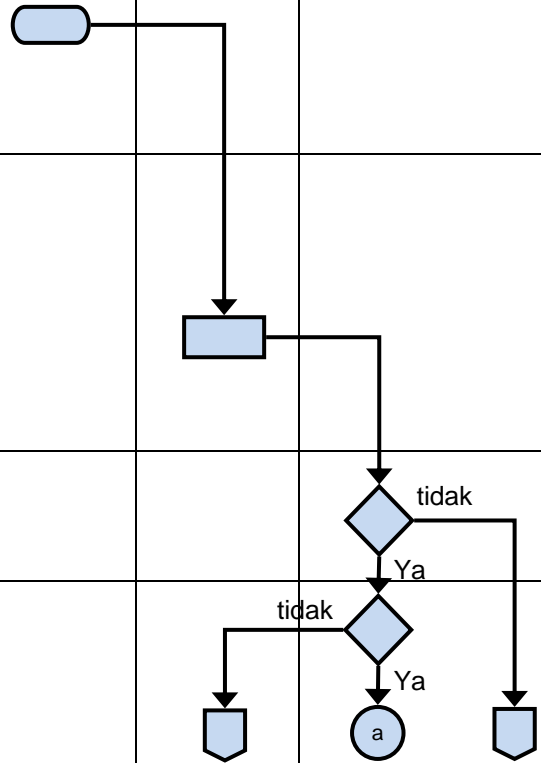
No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016

Halaman : 8 dari 22

6.1. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat Golongan II Kawasan Nuklir Bandung dan Yogyakarta

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Kanreg. BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Meminta Unit Kerja untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai pada setiap bulan: <ul style="list-style-type: none"> Desember tahun n-1 Juni tahun n 				<ul style="list-style-type: none"> Data Kenaikan Pangkat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas 	
6.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SAPK untuk Kenaikan Pangkat Membuat Nota Usul Kenaikan Pangkat 				<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat 	2 bulan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas ke BKN Nota Usul 	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat sesuai dengan Lampiran 2 Untuk periode April, usulan KP disampaikan paling lambat akhir Februari tahun n Untuk periode Oktober, usulan KP disampaikan paling lambat akhir Agustus tahun n
6.1.3.	Memverifikasi persyaratan usulan Kenaikan Pangkat				<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas ke BKN Nota Usul 	-	<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi persyaratan usulan KP 	
6.1.4.	Memverifikasi kelengkapan usulan Kenaikan Pangkat				<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi persyaratan usulan KP 	-	<ul style="list-style-type: none"> Lembar kontrol kelengkapan usulan KP 	Lembar kontrol kelengkapan usulan KP sesuai dengan Lampiran 3





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016

Halaman : 9 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Kanreg. BKN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.1.5.	Melengkapi kekurangan berkas usulan kenaikan pangkat					<ul style="list-style-type: none"> Lembar kontrol kelengkapan usulan KP 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berkas usulan KP yang sudah lengkap 	
6.1.6.	Memverifikasi batas waktu kesesuaian usulan kenaikan pangkat				<ul style="list-style-type: none"> Berkas usulan KP yang sudah lengkap 	-	<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi batas waktu usulan KP 	Bila tidak memenuhi syarat batas waktu akan diproses pada periode Kenaikan Pangkat berikutnya	
6.1.7.	Memverifikasi kelengkapan usulan kenaikan pangkat				<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi baas waktu usulan KP 	-	<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi kelengkapan usulan KP 		
6.1.8.	Memproses Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat				<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi kelengkapan usulan KP 	-	<ul style="list-style-type: none"> Nota persetujuan Kenaikan Pangkat 		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT


Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016

Halaman : 10 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Kanreg. BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.9.	Menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat				• Nota persetujuan Kenaikan Pangkat	5 hari	• Keputusan Kenaikan Pangkat	Dilengkapi dengan lembar verbal sesuai dengan format pada Lampiran 4
6.1.10.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan kenaikan pangkat Mendistribusikan Keputusan Kenaikan Pangkat 				• Keputusan Kenaikan Pangkat	2 hari	• Laporan Kenaikan Pangkat	Keputusan kenaikan pangkat didistribusikan ke: <ul style="list-style-type: none"> Pegawai yang bersangkutan BSDMO KPPN ASKES
6.1.11.	Mendokumentasikan berkas usulan kenaikan pangkat				• Keputusan Kenaikan Pangkat	1 hari	• Berkas Keputusan Kenaikan Pangkat	
6.1.12.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengkinian data SIM SDM Mendokumentasikan Keputusan Kenaikan Pangkat 				• Laporan Kenaikan Pangkat	1 hari	• Arsip kepegawaian	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 11 dari 22

6.2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat (selain Golongan II Kawasan Nuklir Bandung dan Yogyakarta)

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Pejabat Penandatangan	BKN	Sekretariat Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Meminta Unit Kerja untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai pada setiap bulan: <ul style="list-style-type: none"> Desember tahun n-1 Juni tahun n 						<ul style="list-style-type: none"> Data Kenaikan Pangkat Formulir Usulan Kenaikan Pangkat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Formulir Usulan Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk periode April, usulan KP disampaikan paling lambat akhir Januari tahun n Untuk periode Oktober, usulan KP disampaikan paling lambat akhir Juli tahun n Formulir Usulan Kenaikan Pangkat sesuai dengan format pada Lampiran 1
6.2.2.	Membuat usulan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Ka. BSDMO Formulir Usulan Kenaikan Pangkat Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat 	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Unit Kerja Formulir Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diisi 	Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat sesuai dengan Lampiran 2
6.2.3.	Memverifikasi persyaratan usulan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Unit Kerja Formulir Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diisi Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi persyaratan usulan KP 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016

Halaman : 12 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Pejabat Penan-datangan	BKN	Sekretariat Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.4.	Memverifikasi kelengkapan usulan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Hasil verifikasi persyaratan usulan KP 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kontrol kelengkapan usulan KP 	Lembar kontrol kelengkapan usulan KP sesuai dengan Lampiran 3
6.2.5.	Melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kontrol kelengkapan usulan KP 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir usulan KP yang sudah dilengkapi 	
6.2.6.	Memverifikasi batas waktu kesesuaian usulan kenaikan pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Formulir usulan KP yang sudah dilengkapi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil verifikasi batas waktu usulan KP 	Bila tidak memenuhi syarat batas waktu akan diproses pada periode Kenaikan Pangkat berikutnya
6.2.7.	Memverifikasi kelengkapan usulan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Hasil verifikasi batas waktu usulan KP 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil verifikasi kelengkapan usulan KP 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016

Halaman : 13 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Pejabat Penan-datangan	BKN	Sekretariat Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.8.	Membuat surat pemberitahuan bahwa proses kenaikan pangkat dilakukan pada periode berikutnya						• Berkas usulan KP	1 hari	• Nota dinas • Berkas usulan KP	Berkas usulan KP yang tidak memenuhi persyaratan dan batas waktu dikembalikan ke Unit Kerja
6.2.9.	Mendokumentasikan usulan kenaikan pangkat						• Nota dinas • Berkas usulan KP	1 hari	• Berkas usulan KP	
6.2.10.	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SAPK untuk Kenaikan Pangkat Membuat Nota Usul Kenaikan Pangkat 						• Formulir usulan KP yang sudah diverifikasi • Data SAPK	5 hari	• Surat Dinas ke BKN • Nota Usul	
6.2.11.	Memproses: A. Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat untuk golongan IV/b ke bawah B. Keputusan Kenaikan Pangkat untuk golongan IV/c ke atas (selain jabatan pimpinan utama dan madya serta pejabat fungsional keahlian utama)						• Surat Dinas ke BKN • Nota Usul	-	• Nota persetujuan Kenaikan Pangkat • Keputusan Kepala BKN tentang Kenaikan Pangkat • Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016

Halaman : 14 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Pejabat Penandatangan	BKN	Sekretariat Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
	C. Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat untuk golongan IV/c ke atas									
6.2.12.	Memproses dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat 	
6.2.13.	Memproses konsep Keputusan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan Kenaikan Pangkat 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Keputusan Kepala BATAN tentang Kenaikan Pangkat 	Dilengkapi dengan lembar verbal sesuai dengan format pada Lampiran 4
6.2.14.	Menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Keputusan Kepala BATAN tentang Kenaikan Pangkat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Kepala BATAN tentang Kenaikan Pangkat 	
6.2.15.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate data SIM SDM • Mendistribusikan Keputusan Kenaikan Pangkat • Mendokumentasikan berkas Kenaikan Pangkat 						<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Kepala BATAN tentang Kenaikan Pangkat • Keputusan Kepala BKN tentang Kenaikan Pangkat • Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Keputusan Kepala BATAN tentang Kenaikan Pangkat • Keputusan Kepala BKN tentang Kenaikan Pangkat • Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat 	Keputusan kenaikan pangkat didistribusikan ke: <ul style="list-style-type: none"> • Unit Kerja terkait • KPPN • ASKES



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT


Nomor : SOP 052.002/KP 02 02/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016


Halaman : 15 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BSDMO	Ka. Unit Kerja	Pejabat Penan-datangan	BKN	Sekretariat Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.16.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Keputusan Kepala BATAN tentang Kenaikan Pangkat • Keputusan Kepala BKN tentang Kenaikan Pangkat • Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Kepegawaian 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 16 dari 22

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Usulan Kenaikan Pangkat
- Lampiran 2 : Persyaratan Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat
- Lampiran 3 : Lembar Kontrol Kelengkapan
- Lampiran 4 : Lembar Verbal

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 17 dari 22

Lampiran 1



FORMULIR USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO.	NAMA/ NIP	PANGKAT GOLONGAN	TMT KP	JABATAN	JENIS KP	KETERANGAN


Kepala Unit Kerja,

.....
NIP.....

Catatan:

1. Jenis KP:
 - Reguler
 - Pilihan (struktural/fungsional)
 - Penyesuaian Ijazah
 - Sedang menjalankan tugas belajar.


2. Keterangan:
 - Pegawai yang sedang mengajukan penilaian angka kredit
 - Pegawai yang dalam proses penyesuaian ijazah.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 18 dari 22


Lampiran 2

KELENGKAPAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Jenis KP	Persyaratan Kelengkapan
1.	KP Reguler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir (CPNS dan PNS apabila kenaikan pertama kali); 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Bila atasannya baru, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsung; 4. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bila naik pangkat dari Gol. II/d ke Gol. III/a; 5. Surat Keterangan belum mengikuti diklat fungsional apabila ybs belum menduduki jabatan fungsional tertentu (hanya berlaku untuk kenaikan pangkat yang pertama kali).
2.	KP Pilihan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir (CPNS dan PNS) apabila kenaikan pertama kali; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK) lama; 4. Penetapan Angka Kredit (PAK) asli terbaru; 5. Fotocopy SK Jabatan; 6. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan SK jabatan atasan langsungnya; 7. Surat Keterangan mengenai Kronologis Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dari pengangkatan pertama s/d terakhir, apabila masa KP nya lebih dari 6 tahun.
3.	KP Pilihan Struktural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan sk jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy SK Pengangkatan Jabatan Struktural (Salinan/Petikan); 5. Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan (SPP); 6. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STULD) atau fotocopy Sertifikat Diklat PIM apabila ybs menduduki Eselon III dan berpendidikan S1.
4.	KP Pilihan Penyesuaian Ijazah Non Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan fotocopy

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 19 dari 22

No	Jenis KP	Persyaratan Kelengkapan
		SK jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai yang di legalisir oleh lembaga pendidikan; 5. Fotocopy SK Berhenti Sementara dari jabatan fungsional tertentu (apabila mempunyai jabatan fungsional); 6. Fotocopy SK Tugas Belajar; 7. Fotocopy Surat Tanda Lulus Penyesuaian Ijazah (SK Tugas belajar); 8. Ikhtisar Jabatan terbaru.
5.	KP Pilihan Sedang Melaksanakan Tugas Belajar	1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy SK Berhenti Sementara dari jabatan fungsional tertentu (apabila mempunyai jabatan fungsional); 5. Fotocopy SK Tugas Belajar.
6.	KP Pilihan Setelah Selesai Tugas Belajar	1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy SK Berhenti Sementara dari jabatan fungsional tertentu (apabila mempunyai jabatan fungsional); 5. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai yang di legalisir oleh lembaga pendidikan; 6. Fotocopy SK Tugas Belajar.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 20 dari 22

Lampiran 3


Lembar Kontrol Kelengkapan

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

Jenis KP	Persyaratan Kelengkapan	Kontrol
KP Reguler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir (CPNS dan PNS apabila kenaikan pertama kali); 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Bila atasannya baru, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsung; 4. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bila naik pangkat dari Gol. II/d ke Gol. III/a; 5. Surat Keterangan belum mengikuti diklat fungsional apabila ybs belum menduduki jabatan fungsional tertentu (hanya berlaku untuk kenaikan pangkat yang pertama kali). 	
KP Pilihan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir (CPNS dan PNS) apabila kenaikan pertama kali; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK) lama; 4. Penetapan Angka Kredit (PAK) asli terbaru; 5. Fotocopy SK Jabatan; 6. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan SK jabatan atasan langsungnya; 7. Surat Keterangan mengenai Kronologis Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dari pengangkatan pertama s/d terakhir, apabila masa KP nya lebih dari 6 tahun. 	
KP Pilihan Struktural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan sk jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy SK Pengangkatan Jabatan Struktural (Salinan/Petikan); 5. Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan (SPP); 6. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STULD) atau fotocopy Sertifikat Diklat PIM apabila ybs menduduki Eselon III dan berpendidikan S1. 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 21 dari 22

Jenis KP	Persyaratan Kelengkapan	Kontrol
KP Pilihan Penyesuaian Ijazah Non Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai yang di legalisir oleh lembaga pendidikan; 5. Fotocopy SK Berhenti Sementara dari jabatan fungsional tertentu (apabila mempunyai jabatan fungsional); 6. Fotocopy SK Tugas Belajar; 7. Fotocopy Surat Tanda Lulus Penyesuaian Ijazah (SK Tugas belajar); 8. Ikhtisar Jabatan terbaru. (Non Tugas Belajar). 	
KP Pilihan Sedang Melaksanakan Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy SK Berhenti Sementara dari jabatan fungsional tertentu (apabila mempunyai jabatan fungsional); 5. Fotocopy SK Tugas Belajar. 	
KP Pilihan Setelah Selesai Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK KP terakhir; 2. Fotocopy Sasaran, Capaian, dan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir; 3. Apabila ada pergantian atasan, dilengkapi dengan fotocopy SK jabatan atasan langsungnya; 4. Fotocopy SK Berhenti Sementara dari jabatan fungsional tertentu (apabila mempunyai jabatan fungsional); 5. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai yang di legalisir oleh lembaga pendidikan; 6. Fotocopy SK Tugas Belajar. 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 052.002/ KP 02 02/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PEMROSESAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	Tgl. Berlaku : 14 Juni 2016
		Halaman : 22 dari 22

Lampiran 4



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Ditetapkan: NIP:	Perihal : Lampiran :	Nomor : Tanggal :
Pemeriksa Terakhir: NIP:	Yth.	
Diperiksa oleh: NIP:		
Pembuat Konsep : NIP:		
Diketik Oleh : NIP:		
Dikirim tanggal : Petunjuk :		

Tembusan :