




**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 065/1024/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 10/06/2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
Judul SOP	: Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi PNS Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi/keahlian di Bidang Administrasi Kepegawaian2. Memiliki kompetensi/keahlian Kearsipan3. Memiliki kompetensi/keahlian Tata Naskah Dinas4. Memiliki kompetensi/keahlian pengoperasian perangkat komputer5. Minimal Berpendidikan D3 Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS lingkup Provinsi Sulawesi Selatan2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Dinas masuk3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Dinas keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala OPD2. Foto copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir3. Foto Copy SKP 2 (dua) Tahun terakhir dilegalisir4. Foto Copy Sah Ijazah dilegalisir5. Foto Copy SP Tugas Belajar dilegalisir6. Surat Izin Belajar7. Foto Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan dilegalisir8. Foto Copy SP Pelantikan9. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK)10. Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II11. Foto Copy STLUD dilegalisir12. Foto Copy STTPL PIM dilegalisir13. Foto Copy SK Pemberhentian dari Jabatan Organik14. Tembusan SK Asli Prestasi KLB15. Foto Copy SK Penemuan Baru dilegalisir16. Komputer/Laptop17. ATK18. Cap Dinas19. Kartu kendali/Disposisi20. Filling Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai/ASN terhambat dari BKD, maka layanan kenaikan pangkat PNS di Badan juga akan terhambat2. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pegawai/ASN yang bersangkutan dirugikan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Urut Kepangkatan2. Buku Kepegawaian3. Form Kenaikan Pangkat

Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Petugas Administrasi	Caraka	PNS Ybs	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat pemberitahuan perihal kenaikan pangkat dari BKD			Mulai				1. Surat Masuk Surat dari BKD perihal kenaikan pangkat 2. Disposisi dari Kepala Pelaksana dan Sekretaris 3. Buku Administrasi Kepegawaian	2 Hari	1. Rekapitulasi ASN yang akan naik pangkat 2. Pengumuman ASN yang akan naik pangkat	
2	Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat						[]	Data Nama ASN yang akan naik pangkat	1 Minggu	Sasaran Kinerja Pegawai dan SK SK Pangkat	
3	Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat						[]	1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir 3. Foto Copy SKP 2 (dua) Tahun terakhir dilegalisir 4. Foto Copy Sah Ijazah dilegalisir 5. Foto Copy SP Tugas Belajar dilegalisir 6. Surat Izin Belajar 7. Foto Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan dilegalisir 8. Foto Copy SP Pelantikan 9. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) 10. Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II 11. Foto Copy STLUD dilegalisir 12. Foto Copy STTPL PIM dilegalisir 13. Foto Copy SK Pemberhentian dari Jabatan Organik 14. Tembusan SK Asli Prestasi KLB 15. Foto Copy SK Penemuan Baru dilegalisir	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat diklasifikasi berdasarkan nama/NIP beserta kelengkapan	
4	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran (Data ASN yang naik pangkat) terlebih dahulu diteliti dan diperiksa			[]				1. Konsep surat pengantar beserta lampiran berkas persyaratan 2. Memberi paraf	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran	
5	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampirannya.		{ } (Decision)					1. Konsep surat pengantar beserta lampiran berkas persyaratan 2. Paraf Kasubag umum	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran diberi paraf Sekretaris	
6	Menandatangani surat pengantar beserta berkas kelengkapan usulan kenaikan pangkat dari ASN Ybs	{ } (Decision)						1. Konsep surat pengantar beserta lampiran berkas persyaratan 2. Paraf Kasubag umum 3. Paraf Sekretaris	5 menit	Surat pengantar beserta kelengkapannya ditandatangani Kepala Pelaksana	
7	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKD						[]	1. Surat pengantar beserta lampiran berkas persyaratan 2. Ditandatangani Kepala Pelaksana 3. Diberi stempel	5 menit	Tanda terima surat keluar	
8	Mengarsipkan surat pengantar beserta kelengkapan dan difoto copy			Selesai				1. Tanda terima surat keluar 2. Foto copy surat pengantar dan kelengkapan sebagai arsip	5 menit	File arsip daftar kenaikan pangkat ASN Badan penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel	
9	Arsip			[] (Folder)							



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

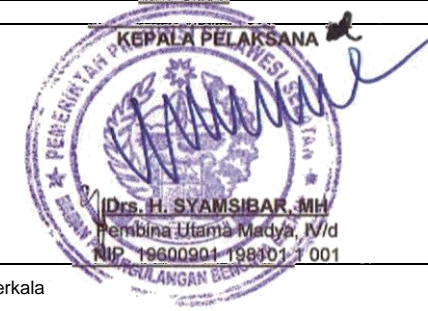
Nomor SOP : 065/1025/BPBD

Tanggal Pembuatan : 10 Juni 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :



Judul SOP : Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1967 Tentang Peraturan Gaji PNS Tahun 1968
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji ASN
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji ASN

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi/keahlian di Bidang Administrasi Kepegawaian
2. Memiliki kompetensi/keahlian Kearsipan
3. Memiliki kompetensi/keahlian Tata Naskah Dinas
4. Memiliki kompetensi/keahlian pengoperasian perangkat komputer
5. Minimal Berpendidikan D3 Administrasi

Keterkaitan

SOP Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Pengantar dari Kepala Pelaksana
2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir
3. Foto Copy SKP 2 (dua) Tahun terakhir dilegalisir
4. Foto Copy Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala terakhir
5. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin

Peringatan

Keterlambatan dalam pembuatan usulan Kenaikan Gaji Berkala akan mengakibatkan pegawai ybs mundur naik pangkat dan dasar penggajian menggunakan pangkat lama.

Pencatatan dan pendataan

Data Kepegawaian

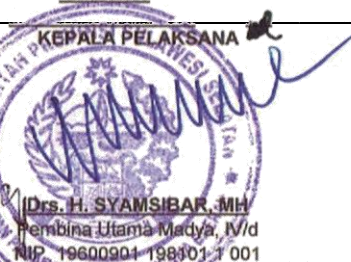
Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Petugas Administrasi	Unit Kerja Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Petugas Administrasi Kepegawaian					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Mulai</div>	1. Surat Pengantar dari Kepala Pelaksana 2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir 3. Foto Copy SKP 2(dua) Tahun terakhir dilegalisir 4. Foto Copy Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala terakhir 5. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	2 Hari	1. Rekapitulasi ASN yang akan naik pangkat 2. Pengumuman ASN yang akan naik pangkat	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	←	Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	1 Minggu	SKP dan SK Pangkat	
3	Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	↓	Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat diklasifikasi berdasarkan nama/NIP ASN	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ptugas Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. ,jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Badan			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	←		Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran	
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	←			Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran diberi paraf Sekretaris	
6	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki dan jika setuju, ditandatangani	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	←				Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat pengantar beserta kelengkapannya ditandatangani Kepala Pelaksana	
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	←	Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Tanda terima surat keluar	
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Selesai</div>	↓	SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	File arsip daftar Kenaikan Gaji Berekala ASN BPBD	
9	Arsip				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	↓				



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 065/1027/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 10 Juni 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
	 Drs. H. SYAMSIBAR, MH Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19600904 198301 1 001
Judul SOP	: Pelayanan Cuti Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Badan Kepegawaian Nasional Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural 5. Memiliki kompetensi/keahlian pengoperasian perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Dinas Masuk 2. SOP Pelayanan Surat Dinas Keluar	1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Formulir Cuti 3. Foto Copy SK CPNS dan PNS dilegalisir 4. Foto Copy SK terakhir dilegalisir 5. Foto Copy Kartu Pegawai dilegalisir 6. Surat Keterangan Dokter jika Cuti Sakit 7. Foto copy Bukti Peserta Ibadah Haji/Umroh bagi Cuti Besar. 8. Mengisi Formulir Cuti 9. Komputer/Laptop 10. ATK 11. Buku Ekspedisi Surat Keluar 12. Surat Permohonan Cuti
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak akan terlaksana.	Buku Kendali Kehadiran, Arsip Surat Dinas Keluar

Prosedur Cuti Tahunan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Petugas Administrasi	Unit Kerja Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti ASN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian					Mulai	Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	Khusus PNS Gol. III/c
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti ASN, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja / pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				◇		Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Badan			◇			Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Pelaksana		◇				Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani	◇					Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/ pemohon				□		Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Selesai	Surat Izin Cuti PNS	5 menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja/pemohon	
8	Arsip					📁				