BAB V
OUTPUT PENELITIAN

A. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional

B. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat

C. Standar Operasuinal Prosedur Usulan Pensiun

D. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Tugas Belajar Mandiri

A. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2024



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Dr. H. Asrlady Sulaiman., S.IP., M.Si NIP. 19690826 199112 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakan 3 Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional	1 Mampu dan memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2 Mengerti Proses Pengelolaan Data 3 Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan :	**Peralatan**
1 SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2 SOP Penetapan Angka Kredit 3 SOP Kartu Pegawai 4 SOP Kenaikan Pangkat	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Buku daftar nominatif pegawai yang melakukan kenaikan jabatan fungsional 4 Stempel dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila dalam kelengkapan berkas tidak memenuhi syarat maka kegiatan tidak dapat dilanjutkan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Perpus Nasional	Gubernur	SEKDA	Kepala BKD	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum Kepegawaian	Staf Pengelola Pensiun	Pegawai Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan pegawai yang memenuhi syarat kenaikan jabatan										Karpeg, SK CPNS, PAK terakhir, SKP terakhir, SK Pangkat pertama, SK Jabatan terakhir, Ijazah dan transkip nilai terakhir, SKP tahun terakhir, SK Ujian Kompetensi dan Sertifikasi diklat fungsional	1 hari	Daftar Nominatif Nama Pegawai	
2	Melengkapi persyaratan untuk pengajuan kenaikan jabatan								tidak		Karpeg, SK CPNS, PAK terakhir, SKP terakhir, SK Pangkat pertama, SK Jabatan terakhir, Ijazah dan transkip nilai terakhir, SKP tahun terakhir, sk Ujian Kompetensi dan Sertifikasi diklat fungsional	1 hari	Berkas usulan kenaikan jabatan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pegawai/pemohon								Ya		Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas usulan kenaikan jabatan	
4	Menerima dan melegalisasi berkas lengkap						tidak				Berkas kelengkapan	1 jam	Berkas usulan kenaikan jabatan	
5	Memaraf berkas usulan kenaikan jabatan					tidak	Ya				Berkas kelengkapan	10 menit	Berkas sudah lengkap dan telah diparaf Sekdis	
6	Mengesahkan atau menyetujui Berkas Usulan kenaikan jabatan					Ya					Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas sudah ditanda tangani Kadis yang diberi stempel/cap Dinas	
7	Mengusulkan daftar nominatif usulan kenaikan jabatan untuk meminta rekomendasi	tidak									Daftar nominatif dan berkas usulan kenaikan jabatan	1-2 bulan	Daftar Nominatif dan Usulan kenaikan jabatan	
8	Pegawai yang bersangkutan mengikuti ujian kompetensi untuk kenaikan jabatan		Ya								Daftar nominatif dan berkas usulan kenaikan jabatan	2-3 hari	Ujian kompetensi	
9	Memproses penerbitan SK jabatan			tidak							Hasil ujian kompetensi	30 menit	SK Jabatan	
10	Mengajuan SK jabatan jenjang madya yang ditanda tangani oleh Gubernur dan jenjang muda ditanda tangani oleh Sekda					Ya					SK Jabatan	5 menit	Pengesahan	
11	Mengarsipkan dokumen dan berkas yang telah diterima										SK Jabatan	5 menit	Arsip	
12	Menerima SK Jabatan										SK Jabatan	5 menit	Tanda terima	
Total Waktu											2 Bulan 5 Hari Kerja 3 Jam 45 Menit			

Plt. Kepala Dinas

Dr. H. Asriady Sulaiman., S.IP., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680826 199003 1 006

B. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2024



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas **Dr. H. Asriady Sulaiman., S.IP., M.Si** NIP. 19690826 199112 2 001
NAMA SOP	**PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jabataan Fungsional	1 Mampu dan memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2 Mengerti Proses Pengelolaan Data 3 Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan :	**Peralatan**
1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Penilaian Angka Kredit 3 SOP Pengelolaan Arsip	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Buku daftar nominatif pegawai yang melakukan kenaikan pangkat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila dalam kelengkapan berkas tidak memenuhi syarat maka kegiatan tidak dapat dilanjutkan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKN	Kepala BKD	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf Pengelola Kenaikan Pangkat	Pegawai yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat						Tidak		Surat pertanggung jawaban mutlak, Penilaian angka kredit, SK Pangkat terakhir	2-10 hari	Kelengkapan berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemhohon/pegawai yang bersangkutan						Ya		Surat pertanggung jawaban mutlak, Penilaian angka kredit, SK Pangkat terakhir	30 menit	Daftar nama usulan kenaikan pangkat pemohon/pegawai yang bersangkutan	
3	Menerima dan melegalisasi berkas lengkap				Tidak				Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Memaraf berkas usulan kenaikan pangkat			Tidak	Ya				Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
5	Menyetujui dan Mengesahkan berkas usulan kenaikan pangkat			Ya					Berkas kelengkapan	1 jam	Berkas sudah ditanda tangani Kadis yang diberi stempel/cap Dinas	
6	Mengusulkan daftar nominatif usulan pensiun beserta kelengkapan berkas melalui aplikasi khusus kenaikan pangkat		Tidak						Daftar nominatif dan berkas usulan kenaikan pangkat	30 menit	Berkas sudah ditandatangani Kadis yang diberi stempel/cap Dinas	
7	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas kenaikan pangkat dari OPD untuk diusulkan ke BKN	Tidak	Ya						Daftar nominatif dan berkas usulan kenaikan pangkat	10 hari	Peroses pengajuan	
8	Menerbitkan persetujuan teknis atau persetujuan kenaikan pangakat	Ya							Daftar nominatif dan berkas pendukung	5 hari	Persetujuan teknis	
9	Membuat SK Kenaikan Pangkat								Daftar nominatif dan berkas pendukung	10 hari	SK Pangkat	
10	Mengarsipkan dokumen dan berkas yang telah diterima								SK Pangkat	30 menit	Arsip	
11	Menerima SK Kenaikan pangkat								SK Pangkat	10 Menit	Tanda terima	
Total Waktu										36 Hari 3 Jam 40 Menit		

Plt. Kepala Dinas

Dr. H. Asriady Sulaiman, S.IP., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650828 199003 1 006

C. Standar Opersional Prosedur Usulan Pensiun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2024



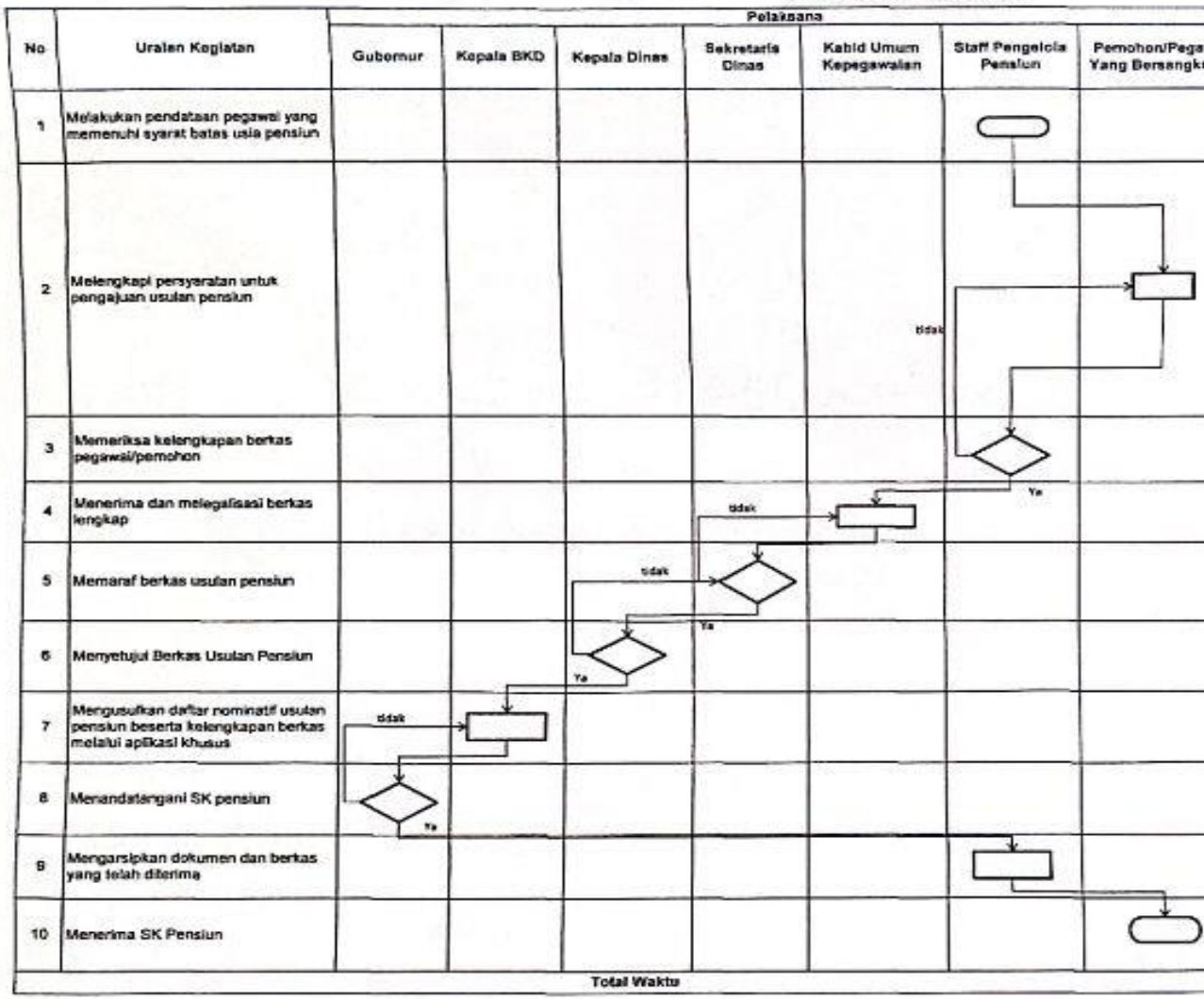
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Dr. H. Asrhady Salaiman., S.IP., M.Si NIP. 19660828 199112 2 001
NAMA SOP	**PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	1 Mampu dan memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2 Mengerti Proses Pengelolaan Data 3 Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan :	**Peralatan**
1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Pengurusan TASPEN	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Buku daftar nominatif pegawai pensiunan 4 Stempel dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila dalam kelengkapan berkas tidak memenuhi syarat maka kegiatan tidak dapat dilanjutkan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN PENSIUN PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Kepala BKD	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Umum Kepegawaian	Staff Pengelola Pensiun	Pemohon/Pegawai Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan pegawai yang memenuhi syarat batas usia pensiun								Daftar Para Pegawai, berkas persyaratan	1 jam	Daftar Nominatif Nama Pemohon	
2	Melengkapi persyaratan untuk pengajuan usulan pensiun								Surat permohonan pengajuan pensiun, KARPEG, SK CPNS, SK Pangkat terakhir, SKP tahunan terakhir, Surat nikah, KK, Akte kelahiran anak, DPCP, Pas Foto 4x6 dan 3x4 latar merah, Akta kematian, Surat keterangan janda/duda, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman, Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/Tidak pernah dipidana penjara, KTP, Surat permintaan pembayaran taspen, Rekening Bank BPD, NPWP	5 hari	Berkas Usulan pensiun	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pegawai/pemohon								Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas Usulan pensiun	
4	Menerima dan melegalisasi berkas lengkap								Berkas kelengkapan	1 jam	Berkas Usulan Pensiun	
5	Memaraf berkas usulan pensiun								Berkas kelengkapan	10 menit	Berkas sudah lengkap dan telah diparaf Sekdis	
6	Menyetujui Berkas Usulan Pensiun								Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas sudah ditandatangani Kadis yang diberi stempel/cap Dinas	
7	Mengusulkan daftar nominatif usulan pensiun beserta kelengkapan berkas melalui aplikasi khusus								Daftar nominatif dan berkas usulan pensiun	1-2 bulan	Daftar Nominatif dan Usulan Pensiun diberi stempel/cap Dinas	
8	Menandatangani SK pensiun								Daftar nominatif dan berkas usulan pensiun	2-3 hari	Penerbitan SK Pensiun	
9	Mengarsipkan dokumen dan berkas yang telah diterima								SK pensiun	30 menit	Arsip	
10	Menerima SK Pensiun								SK pensiun	5 menit	Tanda terima	
Total Waktu									2 Bulan 8 Hari Kerja 3 Jam 45 Menit			



Plt. Kepala Dinas

Dr. H. Asriadi Sulaiman, S.IP., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650826 199003 1 006

D. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Tugas Belajar Mandiri

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT TUGAS BELAJAR MANDIRI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2024



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Dr. H. Asriady Sulaiman., S.IP., M.Si NIP. 19690826 199112 2 001
NAMA SOP	SURAT TUGAS BELAJAR MANDIRI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1 Mampu dan memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2 Mengerti Proses Pengelolaan Data 3 Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan :	**Peralatan**
1 SOP Sasaran Kerja Pegawai 2 SOP Pengembangan Pegawai	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Stempel dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila dalam kelengkapan berkas tidak memenuhi syarat maka kegiatan tidak dapat dilanjutkan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SURAT TUGAS BELAJAR MANDIRI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Kepala BKD	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Pengelola Kenaikan Pangkat	Pegawai yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajuan kelengkapan berkas untuk tugas belajar mandiri						Tidak		SK CPNS, Ijazah terakhir, SKP terakhir, Surat keterangan calon mahasiswa, jadwal studi, Surat pernyataan yang ditanda tangan Kepala SP, Surat pernyataan bermaterai 10 ribu yang ditanda tangani atasan langsung	5 hari	Kelengkapan berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemhohon/pegawai yang bersangkutan						Ya		SK CPNS, Ijazah terakhir, SKP terakhir, Surat keterangan calon mahasiswa, jadwal studi, Surat pernyataan yang ditanda tangan Kepala SP, Surat pernyataan bermaterai 10 ribu yang ditanda tangani atasan langsung	30 menit	Pengusulan	
3	Menerima dan melegalisasi berkas lengkap				Tidak				Berkas kelengkapan	30 menit	Usulan tugas belajar mandiri	
4	Memaraf berkas tugas belajar mandiri pegawai			Tidak	Ya				Berkas kelengkapan	30 menit	Usulan tugas belajar mandiri	
5	Menyetujui Berkas tugas belajar mandiri pegawai								Berkas kelengkapan	1 jam	Berkas sudah ditandatangani Kadis yang diberi stempel/cap Dinas	
6	Mengusulan tugas belajar mandiri pegawai	Tidak	Ya						Berkas kelengkapan	10 hari	Persetujuan penerbitan surat tugas belajar mandiri	
7	Menandatangani surat tugas belajar mandiri		Ya						Surat tugas belajar mandiri	10 hari	Surat tugas belajar mandiri telah disahkan	
8	Menerima surat tugas belajar mandiri								Surat tugas belajar mandiri yang telah disahkan	30 menit	Tanda terima	
9	Diterima pegawai yang bersangkutan								Surat belajar mandiri	10 Menit	Tanda terima	
Total Waktu										25 Hari 3 Jam 10 Menit		

Pit. Kepala Dinas

Dr. H. Andi Sulaiman, S.IP., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19690820 199003 1 006