



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEMBUATAN LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL SEBAGAI DASAR PEMBUATAN SOP KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Sukma Anggraita, S.M.**  
**NIP : 199512082019032001**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian**  
**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**2019**



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

### PEMBUATAN LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL SEBAGAI DASAR PEMBUATAN SOP KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL

Disusun Oleh:

Nama : Sukma Anggraita, S.M.

NIP : 199512082019032001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peserta Diklat,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sukma Anggraita".

(Sukma Anggraita, S.M.)

Menyetujui,

Mentor,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Asep Supriadi".

(Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P.)

Coach,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sulasi Rongiyati".

(Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.)

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	5
BAB I. PENDAHULUAN .....	7
A. LATAR BELAKANG .....	7
B. DASAR HUKUM .....	9
BAB II. PROFIL ORGANISASI .....	10
A. VISI MISI UNIT KERJA .....	10
1. Visi .....	10
2. Misi .....	10
B. STRUKTUR ORGANISASI .....	10
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI .....	11
BAB III. RANCANGAN AKTUALISASI .....	15
A. IDENTIFIKASI ISU .....	15
1. Isu : Belum Adanya Lembar Kontrol untuk Berkas Pelantikan Jabatan Fungsional .....	15
2. Isu : Belum Adanya Standar Operasional Prosedur untuk Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional .....	16
3. Isu : Belum Adanya Informasi yang Mudah Dipahami Terkait Pengarsipan Dokumen SKP dan PPKP Pegawai pada Tata Naskah Kepegawaian .....	17
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS .....	18
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU .....	19
D. RANCANGAN AKTUALISASI .....	21
BAB IV. PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	33
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	33
1. Mengidentifikasi Ketentuan Dasar Hukum yang Terkait dengan Proses Pemberian Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional .....	33
2. Mengidentifikasi Alur Kerja Proses Pemberian Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pejabat Fungsional .....	38
3. Pembuatan LKIK Sebagai Dasar Pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional .....	42
4. Proses Pengajuan LKIK Kepada Ortala Sebagai Dasar Pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional .....	46
B. STAKEHOLDER .....	50
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA .....	50
D. ANALISIS DAMPAK .....	50

1. Hasil Inisiatif .....	50
2. Nilai Dasar Aneka.....	51
E. JADWAL KEGIATAN .....	53
BAB V. PENUTUP .....	57
A. KESIMPULAN.....	57
B. SARAN .....	58
LAMPIRAN.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	100

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan banyak nikmat sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan ini juga dapat terselesaikan karena adanya banyak bantuan, bimbingan, dorongan, dan saran dari berbagai pihak. Sehingga, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si. selaku kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
3. Budi Wuryanto, S.H. selaku Kepala Bagian Kepegawaian
4. Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P. selaku Kepala Subbagian Formasi Bagian Kepegawaian dan Mentor
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku Peneliti dan Coach

Laporan aktualisasi ini tentang pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional di Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Laporan ini menyajikan tentang rencana dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis sebagai ASN di Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, September 2019

Penulis,

Sukma Anggraita, S.M.

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Berbagai negara-negara di dunia termasuk Indonesia saat ini sedang berlomba-lomba dan bersaing mengikuti perkembangan industri atau sering disebut dengan Revolusi Industri 4.0. Revolusi tersebut telah memudarkan batas-batas antar negara melalui kemajuan teknologi dan informasi. Salah satu pilar untuk dapat bersaing dan menghadapi tantangan Revolusi Industri 4.0 tersebut adalah kualitas sumber daya manusia. Setiap negara termasuk Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang inovatif, adaptif dan profesional untuk menghadapi perubahan dalam berbagai proses bisnis.

Salah satu bentuk sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS). PNS memiliki peran vital sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, PNS dituntut untuk menjadi inovatif dan profesional agar dapat beradaptasi dengan semua tantangan yang ada pada Revolusi Industri 4.0. Untuk mencapai peran tersebut, maka PNS harus dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya, sehingga mampu melaksanakan tugas dalam jabatannya secara efektif dan efisien.

Dalam rangka memenuhi standar kompetensi, diperlukan pelatihan yang inovatif dan berkelanjutan. Pelatihan yang dimaksud ini ditujukan untuk membentuk karakter PNS yang profesional, dimana pelatihan ini dimulai sejak dini atau sejak PNS diterima sebagai Calon PNS. Hal ini sejalan dengan peraturan yang dibentuk oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 63 ayat (3), bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Pada Pasal 63 ayat (4) UU ASN dijelaskan bahwa masa percobaan

sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pendidikan dan pelatihan ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dimana Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga, seorang CPNS diharapkan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai yang dibangun dalam pelatihan tersebut menjadi sebuah kebiasaan (habituasi) dan membentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

Laporan ini merupakan hasil dari aktualisasi nilai-nilai yang dibangun oleh penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai Analis Kepegawaian Ahli Pertama yang menjalankan tugas pada Subbagian Formasi Bagian Kepegawaian di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hasil aktualisasi nilai-nilai ini didapatkan oleh penulis dalam bentuk gagasan pemecahan permasalahan di unit kerja penulis selama menjalani masa habituasi atau proses pembiasaan sejak awal menjadi seorang Calon PNS untuk dapat memenuhi peran seorang PNS yang dapat beradaptasi dengan tantangan yang ada pada era revolusi industri 4.0 yang terjadi saat ini.

## **B. DASAR HUKUM**

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan III dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Bahan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB II. PROFIL ORGANISASI**

### **A. VISI MISI UNIT KERJA**

#### **1. Visi**

Visi adalah pandangan jauh tentang tujuan Biro Kepegawaian dan Organisasi yang akan dicapai. Visi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi tidak terlepas dari tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab Biro Kepegawaian dan Organisasi. Visi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi mendukung Misi Utama Setjen dan BK DPR RI yaitu “memberikan dukungan di Bidang Administrasi yang professional dan andal”. Adapun Visi Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel, dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi, dan pelayanan kesehatan yang optimal”

#### **2. Misi**

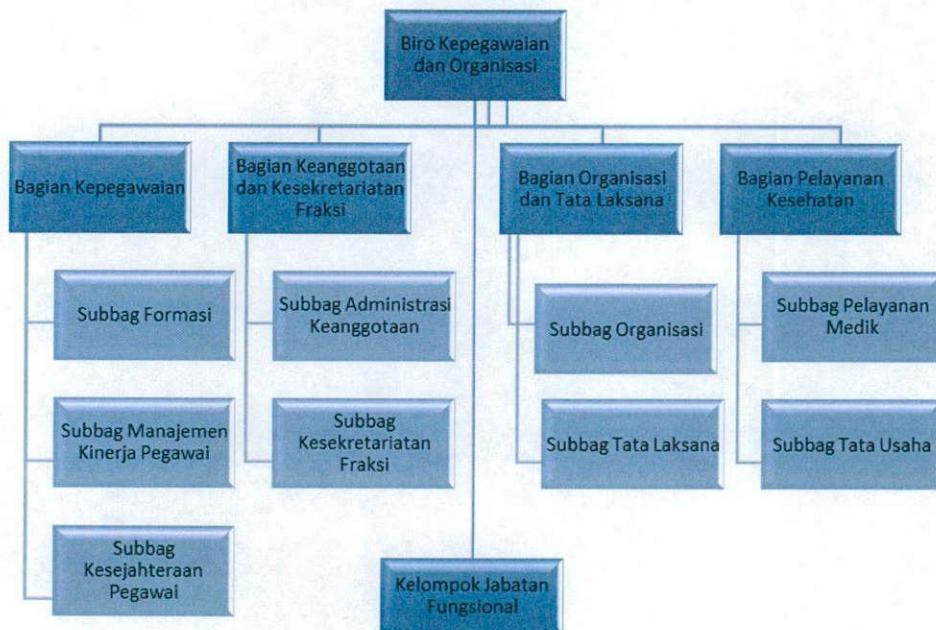
Misi merupakan tindak lanjut (action) atau langkah yang ditempuh untuk mencapai visi yang telah ditetapkan bagi Biro Kepegawaian dan Organisasi. Misi Biro Kepegawaian dan Organisasi yaitu:

“Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan Kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan”

## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Adapun struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi secara lengkap dapat dilihat pada bagan berikut:

## Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi**

Dalam hal ini, penulis berada dibawah Subbag Formasi Bagian Kepegawaian Biro Kepegawaian dan Organisasi.

### C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Sebagai kelompok jabatan fungsional di bawah Biro Kepegawaian dan Organisasi, Analis Kepegawaian Ahli Pertama memiliki tugas dan fungsi yang dapat mendukung terwujudnya visi, misi, serta tugas Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Sesuai yang tertulis dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor: PER/36/M.PAN/11/2006 Tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, rincian tugas Analis kepegawaian pertama yaitu:

1. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;

3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Kaaris/Karsu;
5. Menyusun laporan hasil siding Baperjakat;
6. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
7. Memeriksa keberatan DUK;
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
10. Menyusun kebutuhan diklat teknis;
11. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran;
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/ teguran
18. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
22. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai;
23. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
24. Mmebuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
25. Membuat lapran hasil anaisis jabatan;
26. Menganalisis data jabatan;

27. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
30. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standard dan teknik evaluasi jabatan;
31. Menganalisis bahan/ data penyusunan pola dasar karier;
32. Menganalisis data jabatan;
33. Menyusun standar kompetensi jabatan;
34. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelurusan bakat pegawai;
35. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
37. Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan.

Dari tugas dan fungsi tersebut, penulis mengkerucutkan tugas dan fungsi berdasarkan kontrak kerja pada Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat di awal tahun dengan persetujuan atasan langsung. Tugas dan fungsi penulis yang telah dituangkan dalam Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yaitu bapak Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P. Kepala Subbagian Formasi Bagian Kepegawaian. Adapun tugas dan fungsi yang tertulis adalah:

1. Membuat laporan hasil analisis jabatan;

Uraian rinci:

- Menyusun laporan rekapitulasi penyesuaian jabatan pelaksana sesuai dengan Permenpan nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS.
2. Menganalisis data jabatan;
- Uraian rinci:
- Menyusun daftar kebutuhan PNS Tahun 2019 dalam e-formasi.
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan;
- Uraian rinci:
- Menyusun hasil rapat
  - Menyusun rekapitulasi PPKP 2018 dan SKP 2019
4. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian.
- Uraian rinci:
- Membuat alur kerja tentang kenaikan Pangkat.
  - Membuat alur kerja tentang Pelantikan Pejabat Fungsional.

## BAB III. RANCANGAN AKTUALISASI

### A. IDENTIFIKASI ISU

#### 1. Isu : Belum Adanya Lembar Kontrol untuk Berkas Pelantikan

##### **Jabatan Fungsional**

- **Isu Saat Ini**

Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada bagian kepegawaian subbagian formasi, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada poin pelantikan pejabat fungsional yang dilakukan oleh pegawai yang berada di bagian kepegawaian. Dalam hal ini, poin yang dimaksud adalah proses controlling berkas pelantikan yang telah diberikan kepada pegawai yang mengikuti pelantikan pejabat fungsional tidak kembali lagi ke bagian kepegawaian sehingga menimbulkan ketidak efektifan dalam proses lain yang harus menggunakan berkas yang sama seperti yang diberikan kepada pegawai yang mengikuti pelantikan Jabatan Fungsional untuk diteruskan kepada bagian lain. Selain itu, terdapat koordinasi yang kurang antara sesama pegawai terkait dengan keberadaan berkas pelantikan jabatan fungsional itu sendiri.

- **Dampak Jika Masalah Tidak Terselesaikan**

Proses berkas yang seharusnya dapat diteruskan ke bagian lain dapat terhambat. Selanjutnya, ketidak tahuhan antara satu pegawai dengan pegawai yang lain terhadap kelengkapan berkas pelantikan jabatan fungsional pegawai yang dilantik karena tidak adanya informasi yang jelas terkait berkas tersebut. Adanya resiko kehilangan jejak berkas.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Tidak ada lagi berkas pelantikan jabatan fungsional yang hilang akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas pelantikan jabatan

fungsional yang telah diberikan kepada pegawai dan belum dikembalikan lagi ke bagian kepegawaian.

## **2. Isu : Belum Adanya Standar Operasional Prosedur untuk Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional**

### **• Isu Saat Ini**

Daftar nominative kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional yang akan disahkan pada bulan oktober 2019 mengalami beberapa perubahan nama. Perubahan nama yang dimaksud adalah nama pegawai yang tercatat pada daftar nominative yang sudah diunggah pada portal tidak seharusnya naik pangkat. Pegawai yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat karena beberapa sebab yang salah satunya terkena hukuman disiplin sehingga tidak seharusnya nama pegawai tersebut tercatat dan terunggah di daftar nominative kenaikan pangkat oktober 2019. Akhirnya, beberapa nama pegawai yang telah disiapkan berkas kelengkapannya oleh pegawai bagian kepegawaian yang bertugas untuk di proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kemudian tidak digunakan karena terkendala syarat yang belum terpenuhi untuk pegawai tersebut naik pangkat. Hal ini terjadi karena belum maksimal dan menyeluruhnya pengetahuan tentang pengajuan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional terkait langkah atau proses dan juga berkas yang harus disiapkan oleh para analis kepegawaian itu sendiri. Terlebih, terdapat tiga analis kepegawaian ahli pertama sebagai CPNS dan dua analis kepegawaian yang baru memasuki dan baru di mutasikan ke bagian kepegawaian dan belum mengerti banyak tentang tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pekerjaan di bagian kepegawaian.

### **• Dampak Jika Masalah Tidak Terselesaikan**

Tidak terinfonya para pegawai akan langkah dan berkas apa yang harus disiapkan memperbesar resiko terlewatnya nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional karena

adanya berkas yang kurang atau langkah yang terlewati. Sehingga, hak-hak pegawai yang seharusnya dapat naik pangkat pilihan pejabat fungsional tidak tersampaikan. Selanjutnya, Terjadinya disintegrasi antara satu pegawai dengan pegawai yang lain terkait dengan pengerjaan berkas kenaikan pangkat yang menghambat pengimplementasian praktek *Whole of Government* dalam unit kerja. Sehingga peran ASN sebagai pelayan publik yang dalam hal ini melayani pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menjadi terhambat. Terlebih lagi, apabila masalah ini tidak segera diselesaikan, kesalahan yang sama akan terus berulang dalam kurun waktu dua kali dalam satu tahun.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Semua analis kepegawaian dan pegawai di bagian kepegawaian dapat tereduksi terkait proses dan berkas yang harus disiapkan untuk kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional. Selain itu, pembagian dan koordinasi pekerjaan terkait kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dapat terkomunikasikan dengan baik sehingga seluruh berkas kelengkapan dapat tersiapkan sesuai dengan persyaratan dan langkah yang harus diambil dalam proses persiapan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional bisa dijalankan secara cara cepat, tepat dan sistematis.

### **3. Isu : Belum Adanya Informasi yang Mudah Dipahami Terkait Pengarsipan Dokumen SKP dan PPKP Pegawai pada Tata Naskah Kepegawaian**

- **Isu Saat Ini**

Tidak adanya kesamaan proses setiap kelompok kerja yang menghimpun SKP dan PPKP setiap unit kerja karena ketidak tahuhan pegawai tentang langkah apa yang harus dilakukan selanjutnya. Sehingga proses pengarsipan SKP dan PPKP pada tata naskah menjadi terhambat.

- **Dampak Jika Masalah Tidak Terselesaikan**

Adanya resiko hilangnya dokumen SKP dan PPKP pegawai bila tidak segera diarsipkan kedalam tata naskah kepegawaian. Hilangnya hak pegawai dalam kelengkapan administrasi bila ada persyaratan penyertaan SKP dan PPKP karena dokumen tersebut tidak tertata lengkap di tata naskah kepegawaian.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Terinformasinya pegawai tentang tata urutan penghimpunan SKP dan PPKP pada tata naskah kepegawaian. Selain itu, terciptanya tata kelola pengarsipan SKP dan PPKP pegawai yang baik. Tersedianya data pegawai, Tersedianya SKP dan PPKP pegawai yang runtut setiap tahunnya pada tata naskah kepegawaian bila diperlukan untuk kebutuhan pegawai tertentu.

## **B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS**

Dari isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu dikerucutkan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum adanya lembar kontrol untuk berkas pelantikan jabatan fungsional	2	2	1	5	III
2.	Belum adanya standar operasional prosedur untuk kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional	5	5	4	14	I
3.	Belum adanya informasi yang mudah dipahami terkait pengarsipan	4	4	3	11	II

	dokumen SKP dan PPKP pegawai pada tata naskah kepegawaiannya					
--	--	--	--	--	--	--

Keterangan: (skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

- 1 = Sangat rendah pengaruhnya
- 2 = Kurang berpengaruh
- 3 = Cukup berpengaruh
- 4 = Berpengaruh
- 5 = Sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

- U= Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti
- S= Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya
- G= Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Berdasarkan hasil analisis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor dua yang mendapatkan total nilai analisis 14 poin. Isu nomor dua yaitu belum adanya standar operasional prosedur untuk kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional. Jika dilihat dalam table USG, isu 2 memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicari solusinya supaya tidak semakin memburuk.

### **C. GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Gagasan pemecahan isu yang bisa diusulkan untuk mengatasi isu yang dipilih sebelumnya adalah dengan membuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur untuk pelaksanaan proses kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan sarana kerja yang sangat penting bagi

pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kepegawaian. Keberadaan SOP dapat mengantisipasi berbagai situasi yang mungkin terjadi dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi. SOP akan memberikan arah bagi pegawai dalam menjalankan pekerjaannya. Sehingga dengan demikian kinerja pegawai akan terjaga dengan baik, dan tujuan serta sasaran organisasi juga dapat tercapai dengan efektif, efisien dan sistematis. Selanjutnya, apabila standar operasional prosedur ini dapat dibuat berdasarkan penyusunan LKIK, pembagian dan koordinasi pekerjaan terkait kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional dapat terkomunikasikan dengan baik. Sehingga gagasan pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP ini merupakan ide yang penting untuk prose awal pembuatan SOP.

**D. RANCANGAN AKTUALISASI**

**Unit Kerja : Subbagian Formasi Bagian Kepegawaian**

**Identifikasi Isu :**

1. Belum adanya lembar kontrol untuk berkas pelantikan jabatan fungsional
2. Belum adanya standar operasional prosedur untuk kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional
3. Belum adanya informasi yang mudah dipahami terkait pengarsipan dokumen SKP dan PPKP pegawai pada tata naskah kepegawaian

**Isu yang diangkat :** Belum adanya LKIK sebagai dasar pembuatan standar operasional prosedur untuk kenaikan pangkat pilihan pejabatan fungsional

**Gagasan Pemecahan Isu :**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Pelatihan	Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5		6	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengidentifikasi Ketentuan dasar hukum yang terkait dengan proses kenaikan pangkat pilihan bagi pejabat fungsional dan pencarian referensi terkait LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional	<p>➤ Mencari dasar hukum yang terkait dengan proses pemberian pilihan bagi pejabat fungsional</p> <p>➤ Mempelajari dan memahami bahan yang telah didapat tentang dasar hukum</p>	<p>Kumpulan daftar hukum terkait dengan proses pemberian pangkat pilihan bagi pejabat fungsional</p>	<p>Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan (Whole of Government) dan Presentasi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab yang mencerminkan nilai akuntabilitas (Akuntabilitas) Mengesampingkan</p>	<p>Kontribusi terhadap misi biro kepegawaian dan organisasi dengan menciptakan sumber daya manusia yang professional dan berkualitas untuk mendukung visi dan misi Setjen</p>	<p>Dalam proses koordinasi dan melaporkan perkembangan yang ada, nilai organisasi yang dapat ditingkatkan dalam proses ini yaitu professional serta akuntabel.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>yang terkait dengan proses pemberian kenaikan pangkat Pilihan bagi Pejabat Fungsional serta referensi terkait LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional</p>		<p>kepentingan pribadi dan mendengarkan saran yang diberikan oleh mentor terkait dengan LKIK <b>(Nasionalisme)</b></p> <p>Tata cara yang digunakan penulis untuk membuat janji dan mempresentasikan hasil</p>	dan BK DPR RI.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		➤ Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan perkembangan dan output yang sudah tersiapkan		perkembangan aktualisasi dengan mentor ( <i>Etika Publik</i> ) wujud inovasi dalam mencari data untuk menghasilkan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional yang belum ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sebelumnya, Implementasi efektif dan efisien dalam pelaksanaan mencari dan mempelajari dasar hukum yang berjalan beriringan <b>(Komitmen Mutu)</b>		
2.	Mengidentifikasi alur kerja proses pemberian kenaikan pangkat pilihan bagi	➤ Mencari peraturan tentang Butir Kegiatan kenaikan pangkat pilihan analis	alur kerja proses pemberian kenaikan pangkat pilihan	Penelusuran peraturan dilakukan dengan disiplin, konsisten,	Hasil kumpulan material yang digunakan untuk referensi	Dalam proses pengumpulan referensi secara cermat, jujur

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pejabat Fungsional	<p>kepegawaian, dan semua jabatan yang bertanggung jawab di setiap prosesnya</p> <p>➤ Mengklasifikasikan setiap alur pekerjaan dan butir analisis kepegawaian sesuai dengan semua jabatan yang</p>	<p>bagi Pejabat Fungsional</p>	<p>jujur dan bertanggung jawab (<b>Akuntabilitas</b>)</p> <p>Bertatap muka, bertukar informasi terkait dengan musyawarah dan mendengarkan setiap saran yang diberikan dari yang bersangkutan oleh Kepala Subbagian tata laksana (<b>Nasionalisme</b>)</p>	<p>penyusunan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP mendukung visi biro kepegawaian dan organisasi untuk menjadi efektif, efisien dan akuntabel dalam hal administrasi.</p>	<p>dan konsisten penguatan nilai organisasi yang dapat dihasilkan adalah professional dan akuntabel</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		bertanggung jawab di setiap prosesnya ngan jabatannya		Pengumpulan materi dilakukan dengan cermat, disiplin dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku ( <i><b>Etika Publik</b></i> ). Efektivitas, efisiensi dan berorientasi mutu ( <i><b>Komitmen Mutu</b></i> )		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional	<p>➤ Mengumumkan data yang diperoleh dari hasil rujukan dan referensi untuk disesuaikan dengan format LKIK</p> <p>➤ Memulai proses pengetikan LKIK sebagai dasar pembuatan Standar</p>	<p>Hasil berupa draft LKIK sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional</p>	<p>Pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP dilaksanakan dengan jujur, tanggung jawab. Proses pengetikan draft LKIK dilakukan transparan, disiplin dan jujur pelaporan perkembangan kepada mentor dilaksanakan atas</p>	<p>Hasil ini merupakan bentuk dukungan terhadap misi Setjen dan BK DPR RI untuk meningkatkan tata kelola administrasi yang professional dan andal.</p>	<p>Pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga dapat memperkuat nilai organisasi pada poin professional dan akuntabel</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional		asas tanggung jawab <b>(Akuntabilitas)</b> serta cermat dan disiplin <b>(Etika Publik)</b>  Berorientasi kepada mutu karena penulis menulis LKIK sesuai dengan format dan arahan yang diberikan oleh pihak yang terkait		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>(Komitmen Mutu)</b>		
4.	Proses pengajuan LKIK kepada Ortala sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan LKIK yang telah disusun kepada mentor</li> <li>➢ Penyampaian LKIK untuk dasar SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil berupa LKIK Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional</li> </ul>	<p>Penyampaian LKIK sebagai dasar pembuatan SOP kepada bagian Kepegawaian dilakukan dengan tata karma yang baik (<i>Etika Publik</i>).</p> <p>Penyampaian LKIK kepada bagian Ortala merupakan bentuk koordinasi</p>	<p>Proses pengajuan LKIK kepada bagian Ortala ini menunjukkan adanya koordinasi setiap bagian dalam satu biro dan mencerminkan sikap professional dan</p>	<p>Nilai organisasi yang diperkuat dalam hal ini adalah akuntabel, professional, dan integritas.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Fungsional ke bagian Ortala		dalam lingkup lebih besar untuk mencapai satu tujuan ( <b><i>Etika Publik, Whole of Government</i></b> ). Presentasi yang dilakukan penulis merupakan bentuk tanggung jawab nyata terhadap bagian Kepegawaian terkait dengan	andal	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				LKIK yang nantinya akan digunakan <b>(Akuntabilitas)</b>		

## **BAB IV.**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Dalam penyusunan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ini terdapat empat tahap, yaitu:

##### **1. Mengidentifikasi Ketentuan Dasar Hukum yang Terkait dengan Proses Pemberian Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional**

Tahapan kegiatan yang pertama adalah mengidentifikasi ketentuan dasar hukum yang terkait dengan proses pemberian pangkat pilihan bagi pejabat fungsional dan juga pencarian referensi terkait pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional. Dalam tahapan ini terdapat tiga proses yang dilaksanakan yaitu mencari dasar hukum yang terkait dengan proses pemberian pangkat pilihan bagi pejabat fungsional, mempelajari dan memahami bahan yang telah didapat tentang dasar hukum yang terkait dengan proses pemberian kenaikan pangkat Pilihan bagi Pejabat Fungsional dan berkoordinasi dengan mentor terkait dengan perkembangan dan output yang sudah tersiapkan.

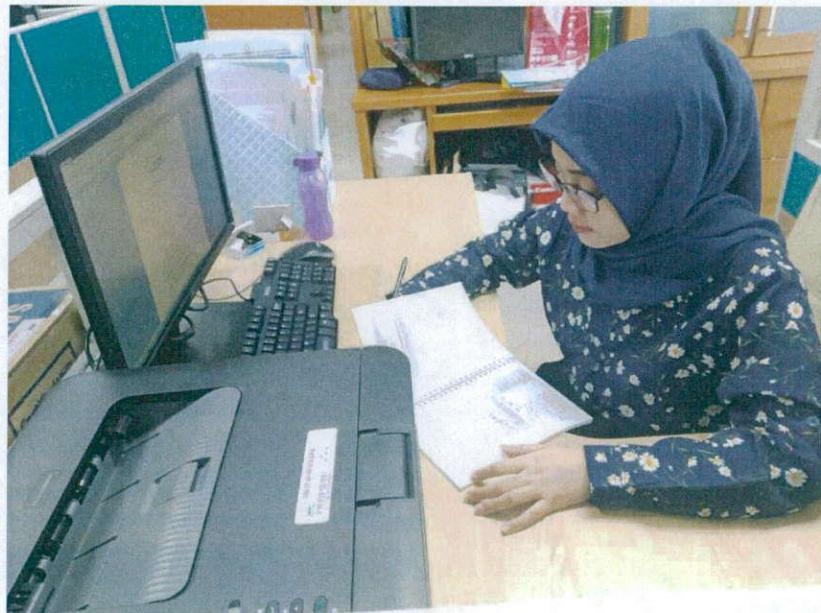
Dalam proses pencarian dasar hukum, penulis melakukan penelusuran secara daring dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan bahwa tidak ada satu peraturan yang terlewat dari hasil penelusuran secara daring dan dapat dijadikan sebagai referensi. Adapun yang dimaksud referensi disini yaitu acuan (rujukan, petunjuk) (KBBI, 2019). Dengan kata lain, yang menjadi referensi dalam penyusunan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional ini adalah segala sesuatu yang menjadi rujukan, sumber informasi mengenai bagaimana dan apa saja yang harus disiapkan untuk menyusun LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional ini. Dasar hukum yang dicari dalam hal ini yaitu yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional, dasar hukum tentang disiplin-PNS yang

berkaitan langsung dengan penundaan seorang pegawai dalam kenaikan jabatannya, dasar hukum terkait dengan butir kegiatan analis kepegawaian untuk pelaksanaan proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dan dasar hukum terkait dengan pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP tersebut.

Dasar hukum yang menjadi acuan tentang pemberian pangkat pilihan pejabat fungsional yaitu:

- UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
- PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
- PP Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS
- Permenpan Tentang Jabatan Fungsional (Masing-masing ketentuan jabatan fungsional yang berjumlah 32 jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI)

Adapun dasar hukum yang menjadi acuan dalam realisasi rancangan aktualisasi ini adalah Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



**Gambar 4.1. Mencari dan Mempelajari Dasar Hukum Terkait Dengan Proses Pemberian Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional**

Pada praktiknya, pada pelaksanaan proses pencarian ini, penulis juga sekaligus mempelajari dasar hukum yang diperlukan untuk penyusunan LKIK tersebut, sehingga kedua proses tersebut dapat berjalan beriringan.

Proses pencarian dan mempelajari tentang dasar hukum terkait dengan proses pemberian pangkat pilihan bagi pejabat fungsional ini dilakukan setelah proses Pelatihan Dasar CPNS 2019 *on campus* selesai dilaksanakan, yaitu pada hari Rabu tanggal 28 Agustus 2019 hingga hari Minggu 31 Agustus 2019.

Setelah penulis selesai dalam pencarian dasar hukum terkait dengan proses pemberian pangkat pilihan bagi pejabat fungsional dan mempelajari dasar hukum yang terkait dengan proses pemberian kenaikan pangkat Pilihan bagi Pejabat Fungsional serta referensi terkait LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional, penulis memulai proses ketiga dalam tahapan pertama yaitu berkoordinasi dengan mentor terkait dengan perkembangan dan output yang sudah tersiapkan. Pertama-tama, penulis menghubungi mentor secara langsung untuk membuat janji terkait mentoring yang akan dilaksanakan terkait dengan hasil dari dasar hukum yang telah

dicari dan dipelajari terkait dengan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional. Penulis berkoordinasi langsung dengan mentor atau atasan langsung yaitu bapak Asep Supriadi S.AP., M.A.P Kepala Subbagian Formasi Bagian Kepegawaian.

Proses mentoring ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 September 2019 yang dilakukan di unit kerja penulis yaitu di bagian Kepegawaian lantai empat gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses ini dilakukan dengan tatap muka atau bertemu secara langsung, penulis melaporkan list daftar dasar hukum dan menjelaskan hasil mempelajari dasar hukum tersebut kepada mentor. Kemudian, bapak Asep Supriadi S.AP., M.AP. selaku mentor memberikan saran terkait dengan langkah-langkah yang selanjutnya penulis lakukan seperti berkoordinasi secara langsung dengan Bagian Tata Laksana.



**Gambar 4.2. Berkoordinasi Dengan Mentor Terkait Dengan Perkembangan dan Output yang Sudah Tersiapkan**

Bila dikaitkan dengan mata pelajaran yang selama ini telah diajarkan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS, dalam tahap kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai *whole of government*. *Whole of Government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sector dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas

guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik (Suwarno & Sejati, 2017). Dalam hal ini, praktik WoG yang dilakukan oleh penulis adalah kategori hubungan koordinasi dengan tipe dialog tatap muka atau pertukaran informasi dengan mentor.

Selanjutnya, nilai yang dipraktekkan dalam proses pertama pada tahapan pertama ini adalah komitmen mutu, dimana penulis mencari dasar hukum untuk berinovasi membuat sesuatu yang baru yaitu membuat LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional sebagai dasar pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional yang belum pernah ada sebelumnya untuk membuat pelayanan kepegawaian menjadi lebih baik dan bermutu untuk kedepannya. Kemudian, pada pelaksanaanya proses pertama dan proses kedua tahapan pertama dapat dilaksanakan secara beriringan sehingga lebih efektif dan efisien yang merupakan indikator adanya komitmen mutu

Akuntabilitas juga di implementasikan oleh penulis ketika melakukan proses mentoring kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dengan proses pelaksanaan rancangan aktualisasi ini dengan mempresentasikan dasar hukum yang dicari dan dipelajari.

Selanjutnya, nasionalisme di implementasikan oleh penulis pada proses berkoordinasi dengan mentor terkait dengan perkembangan dan output yang sudah tersiapkan. Dalam proses ini, penulis mengesampingkan kepentingan pribadi dan mendengarkan setiap arahan agar LKIK yang dibuat dapat tercapai dan bermanfaat kedepannya.

Kemudian, nilai yang di implementasikan dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah etika publik. Etika publik ini di implementasikan pada saat penulis melakukan proses mentoring kepada mentor dengan berkomunikasi untuk membuat janji diskusi terkait dengan perkembangan yang ada serta mempresentasikan dasar hukum yang telah dicari dan dipelajari dengan sopan.

## **2. Mengidentifikasi Alur Kerja Proses Pemberian Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pejabat Fungsional**

Setelah mengidentifikasi ketentuan dasar hukum yang terkait dengan proses pemberian pangkat pilihan pejabat fungsional hal yang selanjutnya dilakukan yaitu mengidentifikasi alur kerja proses pemberian kenaikan pangkat pilihan bagi Pejabat Fungsional. Dalam tahapan ini terdapat dua proses kegiatan yaitu mencari peraturan tentang butir kegiatan analis kepegawaian dan mengklasifikasikan setiap alur pekerjaan dan butir analis kepegawaian sesuai dengan jabatannya.

Peraturan tentang butir kegiatan analis kepegawaian ini dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan yang ada pada pembuatan LKIK pada kolom bagian pelaksana dan juga agar penulis memahami dengan baik setiap butir kegiatan pada setiap jenjang jabatan analis kepegawaian. Kemudian, dalam mencari butir kegiatan analis kepegawaian, penulis melakukan penelusuran secara daring dengan jaringan internet DPR RI yang tersedia di kantor. Selain PER/36/M.PAN/11/2006 Tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, adapula Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya. Kemudian, untuk pegawai lain diluar analis kepegawaian yang ikut bertanggung jawab dalam pengurusan proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional, penulis menggunakan referensi dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis melaksanakan proses pertama pada tahapan kedua dimulai setelah proses mentoring pertama pada tahapan pertama selesai dilaksanakan yaitu di hari yang sama yaitu hari Selasa tanggal 3 September 2019 hingga hari Minggu tanggal 8 September 2019.



**Gambar 4.3. Mencari Peraturan tentang Butir Analis Kepegawaian**

Proses yang kedua yaitu mengklasifikasikan setiap alur pekerjaan dan butir analis kepegawaian sesuai dengan jenjang jabatannya. Dalam kata lain, pada proses ini penulis mengaitkan setiap unsur kegiatan atau proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dengan setiap jenjang jabatan yang telah dicari sebelumnya. Hal ini juga dilakukan agar setiap jenjang jabatan analis kepegawaian dapat melaksanakan tugasnya dan mendapatkan penilaian sesuai dengan jenjang jabatannya. Hal lainnya yaitu, mempermudah pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional. Sesuai dengan arahan mentor, penulis menghubungi ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku Kasubag Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk berdiskusi supaya dapat mengurangi resiko kesalahan yang terjadi ketika mengklasifikasikan butir kegiatan analis kepegawaian dengan identifikasi kegiatan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional.

Pertama-tama, penulis menghubungi ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku Kasubag Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui *Whatsapp*. Kemudian, penulis melakukan tatap muka secara langsung dan beliau menanyakan beberapa pertanyaan seperti jumlah pegawai dan jabatan yang ada di Bagian Kepegawaian dan bercerita tentang alur yang harus dilaksanakan dalam pembuatan SOP

itu sendiri. Proses ini dilaksanakan pada hari Senin 9 September 2019. Dalam proses ini, Kasubag Tata Laksana juga memberikan saran bahwa LKIK yang dibuat oleh penulis dimulai dari proses penyusunan nama pejabat fungsional yang akan mendapatkan kenaikan pangkat dan selesai hingga SK kenaikan pangkat pejabat fungsional dibagikan kepada yang bersangkutan. Dengan kata lain, penyusunan LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional akan terdiri menjadi beberapa LKIK yang akan menjadi dasar penyusunan beberapa SOP yang berbeda dalam lingkup kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional. Karena ternyata, pada proses pelaksanaan kegiatan kenaikan pangkat tersebut, penerbitan SK pejabat fungsional memerlukan perilaku yang berbeda sesuai dengan kepangkatannya.



**Gambar 4.4. Mengidentifikasi alur kerja proses pemberian kenaikan pangkat pilihan bagi Pejabat Fungsional bersama Kasubag Tata Laksana**



**Gambar 4.5. Mengidentifikasi alur kerja proses pemberian kenaikan pangkat pilihan bagi Pejabat Fungsional bersama Kasubag Tata Laksana**

Dalam proses ini, keterkaitan dengan nilai mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu. Dalam proses pertama, penelusuran peraturan dilakukan dengan disiplin dan bertanggung jawab. Disiplin dan bertanggung jawab yang dimaksud yaitu dilaksanakan sesuai dengan rancangan jadwal yang telah dibuat sebelumnya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab tanpa tekanan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Sehingga, dalam proses ini dapat dikatakan bahwa penulis telah menerapkan nilai akuntabilitas dalam pelaksaan aktualisasi tahapan pembuatan atau penyusunan LKIK sebagai dasar pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional.

Selanjutnya, dalam proses mengklasifikasikan setiap alur pekerjaan dan butir analis kepegawaian sesuai dengan jabatannya, penulis berkoordinasi dengan ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. mengimplementasikan nilai nasionalisme. Nasionalisme yang di implementasikan disini yaitu dengan menghargai saran yang diberikan, bertukar informasi dan melaksanakan saran yang diberikan oleh beliau

agar kepentingan bersama dapat tercapai yaitu agar tujuan pembuatan LKIK dapat menjadi LKIK yang berkualitas sebagai dasar pembuatan SOP selanjutnya.

Kemudian, nilai yang telah diterapkan lainnya terkait dengan mata pelajaran yang diberikan selama pelatihan dasar CPNS yaitu etika publik. Dalam pembelajaran etika publik, penulis juga diajarkan tentang etika ASN didalamnya, yang di implementasikan penulis dalam pelaksanaan penyusunan LKIK pada proses mengklasifikasikan kegiatan mengklasifikasikan setiap alur pekerjaan dan butir analis kepegawaiannya sesuai dengan jabatannya yaitu dengan memberikan informasi yang benar untuk kepentingan kedinasan, sehingga dalam penyusunan LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ini, kelak informasi LKIK ini dapat mudah dipahami dan dilaksanakan dengan mudah dan benar.

Terakhir, adalah komitmen mutu. Tahapan kedua ini berisi dua proses yaitu mencari peraturan tentang butir kegiatan analis kepegawaiannya dan mengklasifikasikan setiap alur pekerjaan dan butir analis kepegawaiannya sesuai dengan jabatannya. Tahapan ini dilaksanakan agar penyusunan LKIK dapat lebih mudah dan lebih jelas sehingga ini mencerminkan efektivitas, efisien dan berorientasi mutu yang merupakan indikator adanya implementasi nilai komitmen mutu.

### **3. Pembuatan LKIK Sebagai Dasar Pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional**

Dalam tahap pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional terdapat dua proses yaitu mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil rujukan dan referensi untuk disesuaikan dengan format LKIK dan memulai proses pengetikan LKIK sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional.

Setelah melaksanakan tahapan kedua, proses pertama dalam tahapan ketiga pun dimulai yaitu mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil rujukan dan referensi untuk disesuaikan dengan format LKIK.

Dalam penyesuaian alur kerja, penulis berkoordinasi dengan bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Secara spesifik, penulis berkoordinasi dengan subbagian Tata Laksana yang memiliki tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk kedua kalinya, kedua proses dalam tahapan ketiga ini dilakukan secara bersama-sama.

Setelah *draft* Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional ini selesai diketik, penulis dengan didampingi oleh bapak Asep Supriadi, S.AP., M.A.P selaku mentor dan Kasubag Formasi Bagian Kepegawaian menyiapkan *draft* LKIK tersebut kebapa ibu selaku Kasubag Tata Laksana. Dalam pertemuan tersebut, ibu mengoreksi langkah-langkah yang dapat disederhanakan dalam proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dan juga mengoreksi mutu baku yang telah dituangkan penulis dalam LKIK.

Selain itu, sesuai dengan arahan Kasubag Tata Laksana sebelumnya, penulis mengetik LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ini menjadi beberapa LKIK yaitu LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dengan pangkat IV/b kebawah dan LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional IV/c keatas.



**Gambar 4.6. Penyesuaian referensi dengan format LKIK**



**Gambar 4.7. Penyesuaian referensi dengan format LKIK**

Kedua proses dalam tahapan ketiga ini dilaksanakan penulis sesuai dengan jadwal yang tertera pada rancangan aktualisasi yang dipresentasikan oleh penulis. Proses pengumpulan dan pengetikan ini dilaksanakan mulai hari Senin tanggal 16 September 2019 hingga hari Kamis 19 September 2019. Penyampaian draft LKIK yang ditulis oleh penulis kepada Ortala dilaksanakan pada Hari Kamis 19 September 2019 dan mulai dilakukan revisi pada hari diskusi tersebut hingga hari Minggu 22 September 2019.

Langkah	No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
Pertama	1.	Pada tahap pertama dilakukan konsultasi dengan mentor dan bagian Organisasi dan Tata Laksana. Pelabur Fungsional mengajukan kenaikan pangkat pelabur fungsional kepada Kepala Biro Kepengawilan dan Organisasi	Kelengkapan: Nota Dimas Usulan Waktu : 1 hari Output : nota dimas	
	2	Kepala Biro Kepengawilan dan Organisasi mendisposisi usulan kenaikan pangkat pilihan Pelabur Fungsional kepada Kepala Bagian Kepengawilan	Kelengkapan: Disposisi Waktu : 5 menit Output : Disposisi	
	3	Kepala Bagian Kepengawilan mengirimkan usulan kenaikan pangkat pilihan Pelabur Fungsional kepada Kasubag Formasi untuk melaksanakan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan pelabur fungsional.	Kelengkapan: Disposisi Waktu : 5 menit Output : Disposisi	5 menit
	4	Kasubag Formasi memerlakukan analisis usulan kenaikan pangkat pilihan Pelabur Fungsional.	Kelengkapan: Disposisi Waktu : 5 menit Output : Disposisi	5 menit
	5	Analisis Kepengawilan Pertama menyusun rekapitulasi usulan	Kelengkapan: Disposisi	

**Gambar 4.8. Proses Pengetikan LKIK**

Dalam proses ini, nilai keterkaitan dengan mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu adalah etika public, *Whole of Government*. Kedua nilai ini di implementasikan oleh penulis pada saat menyampaikan draft LKIK kepada mentor dan bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam proses pertama tahapan ketiga yaitu mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil rujukan dan referensi untuk disesuaikan dengan format LKIK.

Dalam proses pengetikan draft LKIK penulis juga mengimplementasikan nilai akuntabilitas karena penulis melaksanakan proses tersebut dengan transparan, disiplin dan jujur. Kemudian proses tatap muka dan berkoordinasi dengan mentor dan Kasubag Tata Laksana terkait dengan perkembangan LKIK dapat diklasifikasikan sebagai implementasi dari nilai Akuntabilitas penulis dalam mempertanggung jawabkan tugasnya dengan transparan.

Selanjutnya, proses pengetikan draft LKIK, penulis mengimplementasikan nilai etika publik karena mengusahakan semua dapat tertulis sesuai format, menghindari kesalahan substansi dan format sehingga penulis mengerjakannya dengan cermat yang merupakan indikator pengimplementasian nilai etika publik.

Kemudian, dalam mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil rujukan dan referensi untuk disesuaikan dengan format LKIK penulis

juga mengimplementasikan komitmen mutu. Komitmen mutu yang dimaksud adalah berorientasi kepada mutu karena penulis menulis LKIK sesuai dengan format dan arahan yang diberikan oleh pihak yang terkait agar dasar pembuatan SOP selanjutnya tidak melalui banyak kendala.

#### **4. Proses Pengajuan LKIK Kepada Ortala Sebagai Dasar Pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional**

Dalam tahap proses pengajuan LKIK kepada ortala sebagai dasar pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional terdapat dua proses yaitu berkoordinasi dengan mentor terkait dengan LKIK yang telah disusun kepada mentor dan penyampaian LKIK untuk dasar SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional ke bagian Ortala.

Pada pelaksanaannya, penulis tidak hanya berkoordinasi dengan mentor namun secara langsung mempresentasikan hasil LKIK yang telah disusun dengan didampingi oleh mentor dan mempresentasikkannya kepada seluruh pegawai bagian Kepegawaian atas inisiatif dari mentor. Presentasi ini dilaksanakan di ruang rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI lantai empat yang dihadiri oleh pegawai bagian Kepegawaian, seluruh Kasubag di bagian Kepegawaian, Kabag Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi. Tujuan dari pelaksanaan ini adalah agar LKIK yang dibuat dapat terinformasi secara lebih luas di bagian Kepegawaian dan harapannya pengetahuan dasar terkait dengan proses Kenaikan Pilihan Pejabat Fungsional. Dengan adanya pengetahuan dasar tersebut, pegawai diharapkan dapat mengawal proses Kenaikan Pangkat dikemudian hari.



**Gambar 4.9. Presentasi LKIK di bagian Kepegawaian**



**Gambar 4.10. Presentasi LKIK di bagian Kepegawaian**

Pelaksanaan penyerahan LKIK ini disesuaikan dengan kesibukan yang ada pada bagian kepegawaian. Pelaksanaan yang seharusnya dijadwakan pada akhir bulan September, pada akhirnya dilaksanakan pada awal bulan Oktober karena menyesuaikan dengan waktu dan kesibukan yang ada di bagian Kepegawaian, terutama untuk mendapatkan tanda tangan nota dinas pengantar serta penyerahan LKIK ini kepada Kepala Bagian Kepegawaian yaitu bapak Budi Wuryanto, S.H. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu pertama bulan Oktober yaitu tanggal 3 Oktober 2019.

LKIK yang diserahkan untuk ditindaklanjuti yaitu terdiri dari:

- ***LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dengan pangkat IV/b kebawah***

- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Penyusunan Rekapitulasi Usulan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/b kebawah
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/b kebawah kedalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN)
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Pengajuan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/b kebawah ke Kantor BKN
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional.
- ***LKIK kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dengan pangkat IV/c keatas***
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Penyusunan Rekapitulasi Usulan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/c keatas.
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/c keatas kedalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN)
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Persetujuan Nota Usulan dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/c keatas oleh Sekjen DPR RI
- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional: Pengajuan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat

Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/c keatas ke Kantor BKN dan Kementerian Kesekretariatan Negara Republik Indonesia.

- Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional.

Pelaksanaan tahapan kegiatan proses pengajuan LKIK kepada Ortala sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional ini dilaksanakan di minggu ke empat bulan September.

Nilai keterkaitan dengan mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu adalah akuntabilitas, etika publik dan *Whole of Government*. Saat menyampaikan hasil LKIK yang telah direvisi kepada mentor, penulis melaksanakannya dengan tidak mengganggu kerja mentor dengan membuat janji langsung kepada mentor disela waktu kerja dan menyampaikannya dengan penuh rasa hormat dan sopan. Sehingga, dengan kata lain penulis telah mengimplementasikan nilai etika publik dalam pelaksanaan proses kegiatan ini.

*Whole of Government* dalam pelaksanaan tahapan ini diimplementasikan dengan adanya hubungan dari Bagian Ortala dan Bagian Kepegawaian melalui Nota Dinas pengantar LKIK Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional.

Kemudian, nilai yang diimplementasikan penulis dalam tahapan kegiatan ini adalah Etika Publik. Dalam mempresentasikan LKIK kepada seluruh pegawai di bagian Kepegawaian, penulis berbicara sesuai dengan subtansi yang penting untuk disampaikan dan memperhatikan tata krama dalam penyampaian hasil penyusunan LKIK.

Selanjutnya, nilai diimplementasikan oleh penulis dalam tahapan kegiatan ini adalah akuntabilitas. Karena penulis menyerahkan *output* atau hasil dari rancangan aktualisasi yang telah dipresentasikan pada kegiatan *on campus* sebagai hasil dari tanggung jawab penulis setelah mengerjakan dan menyelesaikan hasil aktualisasi ini.

## B. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan penggunaan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI ini adalah:

1. Kepala Bagian Kepegawaian yang merupakan pemangku kebijakan pada bagian kepegawaian.
2. Kepala Subbagian Formasi Bagian Kepegawaian sebagai atasan langsung penulis dan juga mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi pembuatan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional.
3. Analis Tata Laksana sebagai Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional.
4. Seluruh Analis Kepegawaian di Bagian Kepegawaian yang nantinya menjadi pengguna Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dari hasil rekomendasi Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan.

## C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

No	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	2	3
1.	Kepadatan agenda dari stakeholders terkait dengan fungsinya masing-masing sehingga pengumpulan informasi terhambat	Membuat janji terkait jadwal pengumpulan informasi
2.	Berkas yang tidak lengkap dalam pencarian referensi	Proaktif dalam mencari material yang dibutuhkan

## D. ANALISIS DAMPAK

### 1. Hasil Inisiatif

No.	JIKA AKTUALISASI DILAKSANAKAN	JIKA AKTUALISASI TIDAK DILAKSANAKAN
-----	-------------------------------	-------------------------------------

<p>1. Karena aktualisasi ini berkaitan dengan pengelolaan administrasi, maka bila ini dilaksanakan, kita turut menjalankan misi peningkatan tata kelola administrasi bagian kepegawaian secara profesional dan akuntabel.</p>	<p>Pencapaian pelaksanaan misi belum sempurna</p>
<p>2. Apabila LKIK ini dapat diajukan menjadi dasar pembuatan SOP dan SOP tersebut dapat disahkan maka dalam pelaksanaan pekerjaan pengumpulan berkas dapat menjadi lebih sistematis dan tepat.</p>	<p>Adanya resiko berkas yang kurang atau tidak lengkap karena pengumpulannya tidak sistematis</p>
<p>3. Apabila LKIK ini dapat diajukan menjadi dasar pembuatan SOP dan SOP tersebut dapat disahkan maka dalam pelaksanaan tugas terkait pelaksanaan proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional dapat terbagi rata</p>	<p>Adanya pembagian tugas terkait pelaksanaan proses kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional yang tidak merata</p>

## 2. Nilai Dasar ANEKA

### a. Akuntabilitas

Apabila akuntabilitas tidak di implementasikan dalam pelaksanaan proses pelaksanaan aktualisasi dalam pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan standar operasional prosedur kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional maka dalam setiap prosesnya terdapat banyak kekurangan sehingga hasil yang didapat berpotensi tidak efektif atau tidak dapat mencapai target yang di inginkan secara

maksimal karena mengandung ketidak jujuran dan tidak sesuai dengan nilai religious dalam nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI.

**b. Nasionalisme**

Apabila nasionalisme tidak di implementasikan dalam pelaksanaan proses pelaksanaan aktualisasi dalam pembuatan LKIK sebagai rekomendasi pembuatan standar operasional prosedur kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional maka akan ada potensi ketidak harmonisan, tidak menghargai pendapat satu sama lain dan tidak adanya musyawarah mufakat dalam koordinasi, mentoring maupun coaching dalam pelaksanaan proses aktualisasi.

**c. Etika Publik**

Apabila etika publik tidak di implementasikan dalam pelaksanaan proses pelaksanaan aktualisasi terkait pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan standar operasional prosedur maka akan adanya potensi sikap tidak hormat, tidak hormat dan penuh tekanan dalam pelaksanaan penyusunan LKIK dan koordinasi dengan mentor, proses coaching yang membuat hasil kurang maksimal.

**d. Komitmen Mutu**

Apabila komitmen mutu tidak di implementasikan dalam pelaksanaan proses rancangan aktualisasi terkait pembuatan LKIK untuk dasar pembuatan standar operasional prosedur maka akan adanya potensi inefektivitas dan inefisiensi dalam pencarian referensi, penyusunan SOP.

**e. Anti Korupsi**

Apabila anti korupsi tidak di implementasikan dalam pelaksanaan proses aktualisasi terkait pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan standar operasional prosedur maka akan adanya potensi kecurangan dalam setiap prosesnya yang dapat dikatakan sebagai praktik korupsi.

## **E. JADWAL KEGIATAN**

Berikut ini adalah tahapan kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan aktualisasi pembuatan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional:







## BAB V. PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Hasil aktualisasi ini merupakan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional. LKIK yang disusun ini merupakan gagasan pemecahan isu atau solusi dari satu diantara tiga isu yang dipilih oleh penulis menggunakan analisis pemilihan isu dengan metode USG. Pembuatan LKIK sebagai pemecahan isu ini dipilih karena pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional ini dilakukan dua kali dalam satu tahun, berkaitan dengan pemenuhan hak pegawai dan dapat mengurangi resiko kesalahan yang berulang di masa yang akan datang. LKIK ini memuat kejelasan tentang siapa yang bertanggung jawab terhadap proses KP, apa yang perlu disiapkan dalam proses tersebut dan berapa lama suatu proses semestinya berlangsung.

Pelaksanaan aktualisasi penyusunan LKIK ini melalui empat tahapan yang telah dilaksanakan oleh penulis yaitu:

- Mengidentifikasi Ketentuan dasar hukum yang terkait dengan proses kenaikan pangkat pilihan bagi pejabat fungsional dan pencarian referensi terkait LKIK sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional. Nilai ASN yang di implementasikan yaitu WoG, komitmen mutu, etika publik dan akuntabilitas.
- Mengidentifikasi alur kerja proses pemberian kenaikan pangkat pilihan bagi Pejabat Fungsional. Nilai ASN yang di implementasikan yaitu akuntabilitas, etika publik dan nasionalisme.
- Pembuatan LKIK sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Tentang Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional. Nilai ASN yang di implementasikan yaitu etika publik, WoG, Komitmen Mutu dan akuntabilitas

- Proses pengajuan LKIK kepada ortala sebagai dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional. Nilai ASN yang di implementasikan yaitu etika public, WoG, dan akuntabilitas.

## **B. SARAN**

Sesuai dengan judul kegiatan aktualisasi ini, yaitu pembuatan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional sebagai dasar pembuatan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional membutuhkan sebuah tindak lanjut. Pembuatan LKIK ini merupakan sebuah proses awal yang masih harus melewati beberapa tahapan sehingga dapat disahkan menjadi Standar Operasional Prosedur atau SOP. Maka dari itu, penulis menyampaikan saran bagi penyelenggara serta unit kerja sebagai berikut:

### **1. BAGI PENYELENGGARA PELATIHAN**

Saran bagi penyelenggara pelatihan yang dapat diberikan oleh penulis yaitu agar dapat lebih konsisten dan jelas dalam memberikan format untuk laporan aktualisasi yang akan dikerjakan oleh para peserta pelatihan, sehingga ada keseragaman format laporan dan terhindarnya kesimpangsiuran format dari satu *coach* dengan *coach* yang lain.

Saran lain yang dapat diberikan yaitu adanya *controlling* yang dilakukan oleh penyelenggara terkait dengan perkembangan pelaksanaan atau pengerjaan aktualisasi pada setiap peserta pelatihan agar peserta dapat selalu *on track* dalam pelaksanaan pengerjaan aktualisasinya.

### **2. BAGI UNIT KERJA**

Agar SOP dapat segera ditindaklanjuti pembuatannya, maka akan lebih baik apabila dibuat sebuah tim efektif untuk penyusunan SOP kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakian Rakyat Republik Indonesia.

Kemudian, saran lain yang dapat disampaikan terkait dengan pembuatan SOP kegiatan lain, perlu dibentuknya tim tersendiri untuk pembuatan SOP agar kegiatan pembuatan atau penyusunan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

# **LAMPIRAN**

## **LAMPIRAN**

1.	Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan
2.	Nota Dinas Pengantar Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional
3.	Daftar Hadir
4.	Dokumentasi Coaching
5.	Dokumentasi Diskusi Bersama Analis Kepegawaian
6.	Dokumentasi Mentoring

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKI) KENAIKAN PANGKAT  
PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL: Penyusunan Rekapitulasi Usulan Daftar  
Nominatif Kenaikan Pangkat Pilihan Fungsional dengan Pangkat IV/b ke  
Bawah**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi menugaskan proses rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Kepala Bagian Kepegawaian	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan kepada Kasubag Formasi untuk melakukan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
3.	Kasubag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Pertama untuk menyusun rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
4.	Analis Kepegawaian Pertama menyusun dan menyampaikan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional dan menyampaikan kepada Kasubag Formasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 120 menit <b>Output:</b> Hasil Rekapitulasi Usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional	
5.	Analis Kepegawaian Muda melaksanakan verifikasi usulan kenaikan pangkat pilihan dan menyampaikan kepada kasubag formasi	<b>Kelengkapan:</b> Hasil rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional <b>Waktu:</b> 5 jam <b>Output:</b> Hasil koreksi rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan	

		pejabat	
6.	Kasubag Formasi mengoreksi dan menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian terkait hasil rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, mengembalikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Rapat Koordinasi <b>Waktu:</b> 4 jam <b>Output:</b> Laporan Singkat dan Daftar Nominatif Pejabat Fungsional penerima kenaikan pangkat pilihan	Koreksi yang dilakukan terkait: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawa</li> <li>2. Penilaian kinerja PNS 2 tahun terakhir</li> <li>3. Status hukuman disiplin</li> <li>4. SK jabatan &amp; pangkat terakhir</li> <li>5. Penilaian Angka Kredit terakhir</li> <li>6. Batas Usia Pensiun</li> </ol>
7.	Kabag menugaskan Kasubbag Kesejahteraan untuk mengunggah daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional pada portal.dpr.go.id melalui Bidang Data Teknologi dan Informasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan dan disposisi	
8.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar permohonan unggah daftar nominatif penerima kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional ke Kepala Bidang Data dan Informasi Pusdatin	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan dan disposisi	
9.	Pengadiminstrasi umum menyusun nota dinas pengantar permohonan unggah daftar mominatif penerima kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ke Kepala Bidang Data dan Informasi Pusdatin dan menyampaikan kepada Kasubag Kesejahteraan	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas Pengantar <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif	

		kenaikan pangkat pilihan dan disposisi	
10.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi nota dinas pengantar permohonan unggah daftar momionatif penerima kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ke Kepala Bidang Data dan Informasi Pusdatin dan menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, mengembalikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas Pengantar <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan	
11.	Kabag Kepegawaian mengoreksi dan memberikan nota dinas pengantar permohonan unggah daftar momionatif penerima kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kepada Kasubag Kesejahteraan untuk dikirim kepada BDTI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, menandatangani dan memproses</li> <li>• Tidak, mengembalikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Draft Nota Dinas Pengantar, disposisi <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas Pengantar, disposisi	
12.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan pengadministrasi umum untuk mengirimkann nota dinas pengantar daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kepada BDTI	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, nota dinas pengantar <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi	
13.	Pengadministrasi umum mengirimkan nota dinas pengantar daftar nominative kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kepada BDTI	<b>Kelengkapan:</b> Nota dinas pengantar, daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> nota dinas dan daftar nominatif yang sudah diterima BDTI	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAIKAN PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat**  
**Fungsional dengan Pangkat IV/b kebawah Kedalam Sistem Aplikasi Pelayanan**  
**Kepegawaian BKN**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kasubbag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Penyelia untuk mengumpulkan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Disposisi	Berkas kelengkapan: 1. PAK terakhir; 2. SKP dan Penilaian Kinerja PNS 2 tahun terakhir); 3. SK jabatan terakhir;
2.	Kasubag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Pertama untuk Menginput usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dan mencetak Nota Usulan dan Surat Usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional untuk diverifikasi oleh Analis Kepegawaian Muda	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 3 hari <b>Output:</b> Disposisi	
3.	Analis Kepegawaian Pertama menginput usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dan mencetak nota usulan dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat untuk disampaikan kepada Analis Kepegawaian Muda	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, daftar usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional <b>Waktu:</b> 1 hari <b>Output:</b> Hasil input usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional, Nota Usulan dan Surat Usulan	
4.	Analis Kepegawaian Muda mengoreksi Nota Usulan, Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Kasubag Formasi untuk dikoreksi	<b>Kelengkapan:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan <b>Waktu:</b> 1 hari	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, dikembalikan kepada Analis Kepegawaian Pertama</li> </ul>	<p><b>Output:</b> Hasil koreksi Nota Usulan, Surat usulan, dan Berkas kelengkapan</p>	
5.	<p>Kasubag Formasi mengoreksi Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional dan menyerahkan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional, Nota Usulan, dan Surat Usulan kepada Kabag Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Analis Kepegawaian Pertama</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Berkas kelengkapan, Nota Usulan, Surat Usulan</p> <p><b>Waktu:</b> 1 jam</p> <p><b>Output:</b> Berkas Kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional yang telah diparaf</p>	
6.	<p>Kabag Kepegawaian melegalisir nota usulan, surat usulan dan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Berkas kelengkapan, nota usulan, surat usulan</p> <p><b>Waktu:</b> 1 hari</p> <p><b>Output:</b> Hasil legalisir nota usulan, surat usulan dan Berkas kelengkapan</p>	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAIKAN PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Pengajuan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan**  
**Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/b ke Bawah ke Kantor BKN**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan (validasi) Kelengkapan berkas kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan (validasi) Kelengkapan berkas kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan	
3.	Pengadministrasi umum membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan (validasi) Kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Kasubag Kesejahteraan	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan	
4.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi dan menyampaikan Nota Dinas Pengantar, Nota Usulan kenaikan pangkat dan Surat Usulan kenaikan pangkat IV/b serta legalisir Berkas kelengkapan usulan kepada Kabag Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, dikembalikan kepada pengadministrasi umum</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Nota Usul, Surat Usulan <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dikoreksi, Pengantar, Nota	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		Usul, Surat Usulan	
5.	Kabag Kepegawaian menandatangani nota dinas pengantar, memaraf nota usuluan dan surat usulan KP IV/b kebawah dan menyerahkan nota dinas pengantar yg telah ditandatangani, hasil paraf Nota Usulan dan Surat Usulan KP IV/B Kebawah kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Nota Usulan, Surat Usulan <b>Waktu:</b> 60 menit <b>Output:</b> Nota Dinas Pengantar, Nota Usul, Surat Usulan	
6.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi menandatangani Nota Usulan Dan Surat Usulan KP IV/b ke bawah dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk mengirimkan ke BKN	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan <b>Waktu:</b> 60 menit <b>Output:</b> Nota Usul dan Surat Usulan yang telah ditandatangani	
7.	Kabag Kepegawaian menugaskan ke Kasubag Formasi untuk memproses pengiriman Nota Usul dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan IV/b ke bawah ke BKN.	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan yang telah dilegalisir <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan usulan yang telah dilegalisir	
8.	Kasubag Formasi menugaskan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk melaksanakan pengiriman Nota Usul dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan IV/b ke bawah ke BKN.	<b>Kelengkapan:</b> Nota Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan usulan KP Pilihan yang telah dilegalisir <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Usul, Surat	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		Usulan, Berkas kelengkapan usulan KP Pilihan yang telah dilegalisir	
9.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan Nota Usulan, Surat Usulan dan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional ke BKN	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional</p> <p><b>Waktu:</b> 1 hari</p> <p><b>Output:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, dan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional yang telah dikirim ke BKN</p>	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAikan PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat**  
**Fungsional dengan pangkat IV/b kebawah**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk membuat nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional yang ditujukan kepada Bagian Hukum	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional, <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
3.	Pengadministrasi Umum membuat nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional yang ditujukan kepada Bagian Hukum dan menyerahkan kepada Kasubag Kesejahteraan	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas	
4.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi dan menyampaikan Nota Dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Kabag Kepegawaian untuk ditandatangani <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dikoreksi	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
5.	Kabag Kepegawaian menandatangani nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional dan menugaskan Kasubag Formasi untuk mengirimkan nota dinas tersebut ke Bagian Hukum	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas</p> <p><b>Waktu:</b> 15 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Dinas yang telah ditandatangani</p>	
6.	Kasubag Formasi menugaskan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengirimkan nota dinas ke Bagian Hukum	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas</p> <p><b>Waktu:</b> 5 menit</p> <p><b>Output:</b> Disposisi</p>	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan nota dinas ke Bagian Hukum	<p><b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas</p> <p><b>Waktu:</b> 15 menit</p> <p><b>Output:</b> Tanda terima pengiriman nota dinas</p>	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian menyampaikan kepada Kasubag Formasi Daftar Nomor Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari Bagian Hukum	<p><b>Kelengkapan:</b> Daftar Nomor Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</p> <p><b>Waktu:</b> 5 menit</p> <p><b>Output:</b> Daftar Nomor Surat Keputusan dari Bagian Hukum</p>	Bagian Hukum memberikan nomor pada setiap daftar penerima SK Kenaikan Pangkat
9.	Kasubag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Pertama untuk melaksanakan input nomor SK pada aplikasi SIAP, SAPK BKN dan mencetak SK dari SAPK BKN	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nomor SK kenaikan pangkat</p> <p><b>Waktu:</b> 5 menit</p> <p><b>Output:</b> Disposisi</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
10.	Analis Kepegawaian Pertama menginput nomor SK pada SIAP, SAPK BKN mencetak SK dari SAPK BKN dan menyampaikan hasil cetak SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Analis Kepegawaian Muda untuk dikoreksi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nomor SK kenaikan pangkat <b>Waktu:</b> 5 jam <b>Output:</b> Data yang terbarui di SIAP, SK yang telah di cetak dari SAPK BKN	
11.	Analis Kepegawaian Muda mengoreksi naskah Pertek dan SK dan menyampaikan kepada Kasubag Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, berkoordinasi dengan BKN untuk perbaikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Naskah Pertek, SK <b>Waktu:</b> 120 menit <b>Output:</b> Naskah Pertek dan SK yang telah dikoreksi	
12.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan Pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan SK	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK Kenaikan Pangkat, dan Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi	
13.	Pengadministrasi umum membuat dan menyerahkan nota dinas pengantar untuk permohonan tanda tangan SK kepada Kasubag Kesejahteraan	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Hasil Cetak SK Kenaikan Pangkat, dan Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas	SK Kenaikan Pangkat IV/b ke bawah ditandatangani oleh Karo Kepegawaian dan Organisasi SK IV/c ke atas di tanda tangani Kepala BKN
14.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi dan menyampaikan nota dinas pengantar untuk permohonan tanda tangan SK (Persetujuan SK) kepada Kabag Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Hasil Cetak SK kenaikan pangkat, dan Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 10 menit	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	Pengadministrasi Umum	<b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dikoreksi	
15.	Kabag Kepegawaian menandatangani Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan dan menyampaikan kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Hasil Cetak SK kenaikan pangkat, dan Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas yang telah ditandatangani	
16.	Karo Kepegawaian dan Organisasi menandatangani draft SK Kenaikan Pangkat dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Disposisi, SK yang telah ditandatangani	
17.	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Formasi untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
18.	Kasubag Formasi menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
19.	Pengadministrasi Kepegawaian untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<b>Kelengkapan:</b> Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		<b>Waktu:</b> 5 jam <b>Output:</b> SK yang terbagi, Pertek yang ada di tata naskah	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKI) KENAIKAN PANGKAT**  
**PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL: Penyusunan Rekapitulasi Usulan Daftar**  
**Nominatif Kenaikan Pangkat Pilihan Fungsional dengan Pangkat IV/c ke Atas**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi menugaskan proses rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Kepala Bagian Kepegawaian	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan kepada Kasubag Formasi untuk melakukan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
3.	Kasubag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Pertama untuk menyusun rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
4.	Analis Kepegawaian Pertama menyusun dan menyampaikan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional dan menyampaikan kepada Kasubag Formasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 120 menit <b>Output:</b> Hasil Rekapitulasi Usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional	
5.	Analis Kepegawaian Muda melaksanakan verifikasi usulan kenaikan pangkat pilihan dan menyampaikan kepada kasubag formasi	<b>Kelengkapan:</b> Hasil rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional <b>Waktu:</b> 5 jam <b>Output:</b> Hasil koreksi rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan pejabat	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
6.	<p>Kasubag Formasi mengoreksi dan menyampaikan kepada Kabag Kepergawaian terkait hasil rekapitulasi usulan kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, mengembalikan</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Rapat Koordinasi  <b>Waktu:</b> 4 jam  <b>Output:</b> Laporan Singkat dan Daftar Nominatif Pejabat Fungsional penerima kenaikan pangkat pilihan</p>	<p>Koreksi yang dilakukan terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawa</li> <li>2. Penilaian kinerja PNS 2 tahun terakhir</li> <li>3. Status hukuman disiplin</li> <li>4. SK jabatan terakhir</li> <li>5. Penilaian Angka Kredit terakhir</li> <li>6. Batas Usia Pensiun</li> </ol>
7.	<p>Kabag menugaskan Kasubbag Kesejahteraan untuk mengunggah daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional pada portal.dpr.go.id melalui Bidang Data Teknologi dan Informasi</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi  <b>Waktu:</b> 10 menit  <b>Output:</b> Daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan dan disposisi</p>	
8.	<p>Kasubbag Kesejahteraan menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar permohonan unggah daftar nominatif penerima kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional ke Kepala Bidang Data dan Informasi Pusdatin</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi  <b>Waktu:</b> 10 menit  <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan dan disposisi</p>	
9.	<p>Pengadiminstasi umum menyusun nota dinas pengantar permohonan unggah daftar mominatif penerima kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ke Kepala Bidang Data dan Informasi Pusdatin dan menyampaikan kepada Kasubag Kesejahteraan</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas Pengantar  <b>Waktu:</b> 30 menit  <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan dan disposisi</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
10.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi nota dinas pengantar permohonan unggah daftar momionatif penerima kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional ke Kepala Bidang Data dan Informasi Pusdatin dan menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, mengembalikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas Pengantar <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan	
11.	Kabag Kepegawaian mengoreksi dan memberikan nota dinas pengantar permohonan unggah daftar momionatif penerima kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kepada Kasubag Kesejahteraan untuk dikirim kepada BDTI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, menandatangani dan memproses</li> <li>• Tidak, mengembalikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Draft Nota Dinas Pengantar, disposisi <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas Pengantar, disposisi	
12.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan pengadministrasi umum untuk mengirimkan nota dinas pengantar daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kepada BDTI	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, nota dinas pengantar <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi	
13.	Pengadministrasi umum mengirimkan nota dinas pengantar daftar nominative kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional kepada BDTI	<b>Kelengkapan:</b> Nota dinas pengantar, daftar nominatif kenaikan pangkat pilihan pejabat fungsional <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota dinas dan daftar nominatif yang sudah diterima BDTI	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAIKAN PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat**  
**Fungsional dengan Pangkat IV/c Keatas Kedalam Sistem Aplikasi Pelayanan**  
**Kepegawaian BKN**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kasubbag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Penyelia untuk mengumpulkan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Disposisi	Berkas kelengkapan: 1. PAK terakhir; 2. SKP dan Penilaian Kinerja PNS 2 tahun terakhir); 3. SK jabatan & pangkat terakhir;
2.	Kasubag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Pertama untuk menginput usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dan mencetak Nota Usulan dan Surat Usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional untuk diverifikasi oleh Analis Kepegawaian Muda	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 3 hari <b>Output:</b> Disposisi	
3.	Analis Kepegawaian Pertama menginput usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dan mencetak nota usulan dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat untuk disampaikan kepada Analis Kepegawaian Muda	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, daftar usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional <b>Waktu:</b> 1 hari <b>Output:</b> Hasil input usulan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional, Nota Usulan dan Surat	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		Usulan	
4.	<p>Analisis Kepegawaian Muda mengoreksi Nota Usulan, Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Kasubag Formasi untuk dikoreksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, dikembalikan kepada Analis Kepegawaian Pertama</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan</p> <p><b>Waktu:</b> 1 hari</p> <p><b>Output:</b> Hasil koreksi Nota Usulan, Surat usulan, dan Berkas kelengkapan</p>	
5.	<p>Kasubag Formasi mengoreksi Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional dan menyerahkan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional, Nota Usulan, dan Surat Usulan kepada Kabag Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Analis Kepegawaian Pertama</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Berkas kelengkapan, Nota Usulan, Surat Usulan</p> <p><b>Waktu:</b> 1 jam</p> <p><b>Output:</b> Berkas Kelingkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional yang telah diparaf</p>	
6.	Kabag Kepegawaian melegalisir nota usulan, surat usulan dan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<p><b>Kelengkapan:</b> Berkas kelengkapan, nota usulan, surat usulan</p> <p><b>Waktu:</b> 1 hari</p> <p><b>Output:</b> Hasil legalisir nota usulan, surat usulan dan Berkas kelengkapan</p>	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAIKAN PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Persetujuan Nota Usulan dan Surat Usulan Kenaikan**  
**Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/c Keatas oleh**  
**Sekretaris Jenderal DPR RI**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan (validasi) Kelengkapan berkas kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan yang telah dilegalisir <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan (validasi) Kelengkapan berkas kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan yang telah dilegalisir <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan	
3.	Pengadministrasi umum membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan (validasi) Kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Kasubag Kesejahteraan	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan	
4.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi dan menyampaikan Nota Dinas Pengantar, Nota Usulan kenaikan pangkat dan Surat Usulan kenaikan pangkat IV/c keatas serta	<b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	<p>legalisir Berkas kelengkapan usulan kepada Kabag Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, dikembalikan kepada pengadministrasi umum</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan</b> yang telah dilegalisir</p> <p><b>Waktu:</b> 30 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dikoreksi, Pengantar, Nota Usul, Surat Usulan</p>	
5.	<p>Kabag Kepegawaian menandatangani nota dinas pengantar, memaraf nota usulan dan surat usulan kenaikan pangkat IV/c keatas dan menyerahkan nota dinas pengantar yg telah ditandatangani, hasil paraf Nota Usulan dan Surat Usulan Kebawah kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas</p> <p><b>Kelengkapan</b> yang telah dilegalisir</p> <p><b>Waktu:</b> 60 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Dinas Pengantar, Nota Usul, Surat Usulan</p>	
6.	<p>Kabiro Kepegawaian dan Organisasi mengoreksi Nota Usulan dan Surat Usulan, menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Nota Dinas Pengantar Tanda Tangan kepada Sekjen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Kabag Kepegawaian</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas</p> <p><b>Kelengkapan</b> yang telah dilegalisir</p> <p><b>Waktu:</b> 60 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Usul dan Surat Usulan yang telah diparaf, Nota Dinas</p>	
7.	<p>Pengadministrasi Umum membuat dan menyerahkan Nota Dinas Pengantar Permohonan Tanda Tangan kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas</p> <p><b>Kelengkapan</b> yang telah dilegalisir</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		<b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas Pengantar Permohonan Tanda Tangan, Nota Usulan, Surat Usulan	
8.	Kabiro Kepegawaian dan Organisasi mengoreksi dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan kepada Sekjen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan yang telah dilegalisir <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan kepada Setjen yang telah ditanda tangani	
9.	Pengadministrasi Umum menyampaikan Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan Kepada Sekjen	<b>Kelengkapan:</b> Berkas Kelengkapan yang telah dilegalisir, Nota Usulan, Surat Usulan, Nota Dinas Pengantar <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dosampaikan kepada Sekjen	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAIKAN PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Pengajuan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan**  
**Pejabat Fungsional dengan Pangkat IV/c keatas ke Kantor BKN & Kementerian**  
**Kesekretariatan Negara Republik Indonesia**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kabiro Kepegawaian dan Organisasi menugaskan Kabag Kepegawaian untuk memproses pengiriman Nota Usulan dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan IV/c keatas ke BKN dan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	<p><b>Kelengkapan:</b>            Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan yang telah dilegalisir</p> <p><b>Waktu:</b>            15 menit</p> <p><b>Output:</b>            Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan usulan yang telah dilegalisir</p>	
2.	Kabag Kepegawaian menugaskan ke Kasubag Formasi untuk memproses pengiriman Nota Usul dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan IV/c keatas ke BKN dan Kementerian Sekretarisat Negara Republik Indonesia	<p><b>Kelengkapan:</b>            Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan yang telah dilegalisir</p> <p><b>Waktu:</b>            15 menit</p> <p><b>Output:</b>            Disposisi, Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan usulan yang telah dilegalisir</p>	
3.	Kasubag Formasi menugaskan kepada Pengadmindistrasi Kepegawaian untuk melaksanakan pengiriman Nota Usul dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan IV/b ke bawah ke BKN.	<p><b>Kelengkapan:</b>            Nota Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan usulan KP Pilihan yang</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		<p>telah dilegalisir</p> <p><b>Waktu:</b> 30 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Usul, Surat Usulan, Berkas kelengkapan usulan KP Pilihan yang telah dilegalisir</p>	
4.	<p>Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan Nota Usulan, Surat Usulan dan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional ke BKN dan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia</p>	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional</p> <p><b>Waktu:</b> 1 hari</p> <p><b>Output:</b> Nota Usulan, Surat Usulan, dan Berkas kelengkapan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional yang telah dikirim ke BKN dan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia</p>	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) KENAIKAN PANGKAT**  
**JABATAN FUNGSIONAL: Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat**  
**Fungsional dengan Pangkat IV/C keatas**

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk membuat nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional yang ditujukan kepada Bagian Hukum	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional, <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
3.	Pengadministrasi Umum membuat nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional yang ditujukan kepada Bagian Hukum dan menyerahkan kepada Kasubag Kesejahteraan	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Nota Dinas	
4.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi dan menyampaikan Nota Dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Kabag	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama Penerima SK Kenaikan	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	Kepegawaian untuk ditandatangani <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum</li> </ul>	Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dikoreksi	
5.	Kabag Kepegawaian menandatangani nota dinas permohonan nomor SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional dan menugaskan Kasubag Formasi untuk mengirimkan nota dinas tersebut ke Bagian Hukum	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Nota Dinas yang telah ditandatangani	
6.	Kasubag Formasi menugaskan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengirimkan nota dinas ke Bagian Hukum	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan nota dinas ke Bagian Hukum	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama Penerima SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas <b>Waktu:</b> 15 menit <b>Output:</b> Tanda terima pengiriman nota dinas	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian menyampaikan kepada Kasubag Formasi Daftar Nomor Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari Bagian Hukum	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nomor Surat Keputusan Kenaikan Pangkat <b>Waktu:</b>	Bagian Hukum memberikan nomor pada setiap daftar penerima SK

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		5 menit <b>Output:</b> Daftar Nomor Surat Keputusan dari Bagian Hukum	Kenaikan Pangkat
9.	Kasubag Formasi menugaskan Analis Kepegawaian Pertama untuk melaksanakan input nomor SK pada aplikasi SIAP, SAPK BKN dan mencetak SK dari SAPK BKN	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nomor SK kenaikan pangkat <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
10.	Analis Kepegawaian Pertama menginput nomor SK pada SIAP, SAPK BKN mencetak SK dari SAPK BKN dan menyampaikan hasil cetak SK Kenaikan Pangkat pilihan Pejabat Fungsional kepada Analis Kepegawaian Muda untuk dikoreksi	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Nomor SK kenaikan pangkat <b>Waktu:</b> 5 jam <b>Output:</b> Data yang terbarui di SIAP, SK yang telah di cetak dari SAPK BKN	
11.	Analis Kepegawaian Muda mengoreksi naskah Pertek dan SK dan menyampaikan kepada Kasubag Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, melanjutkan proses</li> <li>• Tidak, berkoordinasi dengan BKN dan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk perbaikan</li> </ul>	<b>Kelengkapan:</b> Naskah Pertek, SK <b>Waktu:</b> 120 menit <b>Output:</b> Naskah Pertek dan SK yang telah dikoreksi	
12.	Kasubag Kesejahteraan menugaskan Pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar permohonan tanda tangan SK	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK Kenaikan Pangkat, dan Naskah Pertek <b>Waktu:</b> 10 menit <b>Output:</b> Disposisi	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
13.	Pengadministrasi umum membuat dan menyerahkan nota dinas pengantar untuk permohonan tanda tangan SK kepada Kasubag Kesejahteraan	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Hasil Cetak SK Kenaikan Pangkat, dan Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 30 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Dinas</p>	SK Kenaikan Pangkat IV/b ke bawah ditandatangani oleh Karo Kepegawaian dan Organisasi SK IV/c ke atas di tanda tangani Kepala BKN
14.	Kasubag Kesejahteraan mengoreksi dan menyampaikan nota dinas pengantar untuk permohonan tanda tangan SK (Persetujuan SK) kepada Kabag Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, memaraf</li> <li>• Tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Hasil Cetak SK kenaikan pangkat, dan Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 10 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Dinas yang telah dikoreksi</p>	
15.	Kabag Kepegawaian menandatangani Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan dan menyampaikan kepada Kabiro Kepegawaian dan Organisasi	<p><b>Kelengkapan:</b> Nota Dinas, Hasil Cetak SK kenaikan pangkat, dan Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 30 menit</p> <p><b>Output:</b> Nota Dinas yang telah ditandatangani</p>	
16.	Karo Kepegawaian dan Organisasi menandatangani draft SK Kenaikan Pangkat dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 30 menit</p> <p><b>Output:</b> Disposisi, SK yang telah ditandatangani</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
17.	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Formasi untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 5 menit</p> <p><b>Output:</b> Disposisi</p>	
18.	Kasubag Formasi menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi, Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 5 menit</p> <p><b>Output:</b> Disposisi</p>	
19.	Pengadministrasi Kepegawaian untuk membagikan SK kepada pegawai yang bersangkutan	<p><b>Kelengkapan:</b> Hasil Cetak SK yang telah ditandatangani, Naskah Pertek</p> <p><b>Waktu:</b> 5 jam</p> <p><b>Output:</b> SK yang terbagi, Pertek yang ada di tata naskah</p>	

## Nota Dinas Pengantar Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### NOTA DINAS NOMOR :758/KP.01/09/2019

Kepada : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kepala Bagian Kepegawaian  
Hal : Penyampaian LKIK  
Tanggal : 23 September 2019

Bersama ini kami sampaikan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional dengan rincian:

1. LKIK Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional Dengan Pangkat IV/b kebawah
2. LKIK Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional Dengan Pangkat IV/c keatas

Adapun LKIK tersebut telah melalui proses koreksi oleh Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk selanjutnya dapat dijadikan dasar pembuatan SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Pejabat Fungsional berdasarkan proses yang harus dilaksanakan untuk penyusunan Kenaikan Pangkat.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto  
NIP. 196912201998031003

## Daftar Hadir



### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

#### DAFTAR HADIR SOSIALISASI PERKEMBANGAN PENYUSUNAN LKIK KP PILIHAN PEJABAT FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

HARI/TANGGAL KAMIS, 3 OKTOBER 2019  
PUKUL 14.00 WIB - SELESAI  
TEMPAT RUANG RAPAT BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI LT IV,  
GEDUNG SETJEN DAN BK DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Budi Wuryanto, S.H.	Kepala Bagian Kepegawaian	
2	Nofia Dewita, S.S., M.Si.	Kasubag Kesejahteraan Pegawai	
3	Santi Donamiarsi, S.H., M.H.	Kasubag Manajemen Kinerja Pegawai	
4	Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P	Kasubag Formasi	
5	Rita Komariah, S.E., M.A.P.	Analis Kepegawaian Muda	
6	Siti Hasnahwati, S.A.P., MA	Analis Kepegawaian Muda	
7	Sri Rejeki, S.E	Analis Kepegawaian Pertama	
8	Dedi Hermawan, S.Sos.	Analis Kepegawaian Pertama	
9	Andrie Widianto, S.E.	Analis Kepegawaian Pertama	
10	Johansyah Febrianto, S.A.P	Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	

11	Rosweni Sukandar, S.AP.	Penyusun Bahan Kebijakan
12	Deky Muharam	Pengadministrasi Umum
13	Supriyadi	Pengadministrasi Kepegawaian
14	Irfan Arifin	Pengadministrasi Kepegawaian
15	Sukma Anggraita	Analis Kepegawaian
16	Rizki Indra Kurniawan	Analis Kepegawaian
17	Nalisa Anasia	Analis Kepegawaian
18	Vigita Andantio Syfa	Pengelola Data
19	Ayu Fitriyanti	PPNPN
20	Hikmah Anggara Sari	PPNPN

11, 

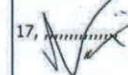
12, 

13, 

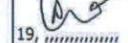
14, 

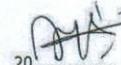
15, 

16, 

17, 

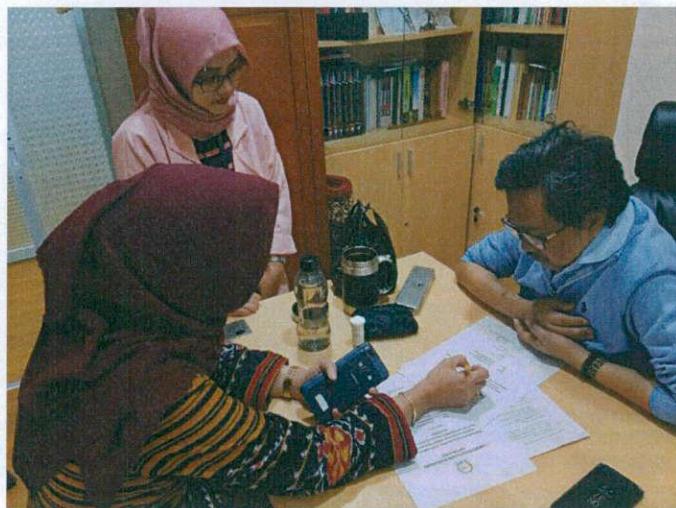
18, 

19, 

20, 

21	Eko Prasetyo	PPNPN	21, 
22	Rachmat Ginanjar	PPNPN	22, 
23	Kukuh Taufik Hidayat	PPNPN	23, 
24	Agung Wahyu Handoko	PPNPN	24, 
25	Fahry Oktavian	PPNPN	25, 
26	Juriyah	PPNPN	26, 

### **Dokumentasi Coaching**



**Coaching 5 September 2019**

**Coaching 11 September 2019**



**Coaching 25 September 2019**



**Coaching 8 Oktober 2019**

Dokumentasi Diskusi Bersama Analis Kepegawaian





## Dokumentasi Mentoring



Mentoring 9 September 2019



Mentoring 16 September 2019



**Mentoring 3 Oktober 2019**



**Mentoring 8 Oktober 2019**

## DAFTAR PUSTAKA

KBBI. *Kamus Versi Online/ Daring (Dalam Jaringan)*. Retrieved from

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI):

<https://kbbi.web.id/referensi>, diakses pada tanggal 10 September 2019.

Suwarno, Y., & Sejati, T. A. (2017). "Whole of Government" *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

---