

**PROSES PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DI KANTOR
BKP2D KABUPATEN BOYOLALI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ARINDA SEPTIANISA WULANDARI

18.11.0033

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2021

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING PROSES PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DI KANTOR BKP2D KABUPATEN BOYOLALI

Disusun oleh :

Arinda Septianisa Wulandari

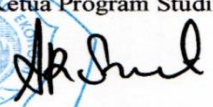
18.11.0033

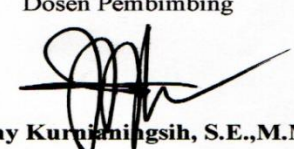
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing

Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagai persyaratan
kelulusan Sarjana Program Studi Strata I

Surakarta, 26 April 2021

Mengetahui,


Ketua Program Studi

Ari Susanti, S.Pt., M.M.

Dosen Pembimbing

Heny Kurniasingsih, S.E., M.M.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah-NYA sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “ PROSES PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DI KANTOR BKP2D KABUPATEN BOYOLALI” dengan baik dan lancar. Penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dilakukan guna sebagai syarat kelulusan Program Studi Strata 1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang banyak membantu, membimbing dan memberikan arahan serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini, secara khusus penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Pardi, S.E, M.M., M.H. selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Ari Susanti, S.Pt., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen STIE Surakarta
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia memberi bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan laporan KKU ini.
4. Bapak Suyadi dan Ibu Sri Lestari selaku kedua Orang Tua tercinta dan Kakak tersayang yang telah memberikan materi, doa, dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan KKU ini.
5. Ibu Dra. Murtasiah selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah bersedia memberi kesempatan pada penulis untuk magang di kantor BKP2D.
6. Bapak Dono Fembriarto, S.H. selaku Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karir

7. Ibu Sri Nurtanty Bali, S.H. selaku Kepala Sub. Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan
8. Seluruh Staff dan Karyawan Kantor BKP2D Kabupaten Boyolali,
9. Teman dan Sahabat yang selalu memberi semangat dan dukungan untuk dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Jauh dari sempurna, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih ada kekurangan, tidak luput dari kesalahan dalam penulisan baik dari segi bahasa dan penyusunan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat memberikan manfaat dan dorongan untuk peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang.

Surakarta, 26 April 2021

Arinda Septianisa Wulandari

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
A. Latar belakang.....	1
B. Divisi Kerja	3
C. Aktivitas	5
D. Pokok Masalah.....	6
E. Solusi.....	8
F. Kesimpulan	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel1. Daftar nama pegawai Bidang Penataan dan Pengembangan Karier.....4

DAFTAR GAMBAR

Gambar1. Struktur organisasi Bidang Penataan dan Pengembangan Karier.....	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data pendukung pokok masalah.....	11
Lampiran 2. Lembar aktivitas mahasiswa.....	13
Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan.....	19

A. Latar belakang

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Boyolali dibentuk di tahun 2000 karena adanya otonomi daerah. Pada tahun 2016 ada perubahan nama dari BKD menjadi BKP2D (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah) dikarenakan badan diklat tidak diperkenankan ditingkat kabupaten, sehingga digabung menjadi satu bernama BKP2D. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali yang dipimpin langsung oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, kemudian dibawah Kepala Badan terdapat Sekretaris Badan dan Kepala Bidang. Kepala Bidang bertugas membawahi para Kepala Sub Bidang dan dibawah Kepala Sub Bidang terdapat pelaksana yaitu jabatan fungsional umum. Selain itu juga ada jabatan yang berdiri sendiri tidak dibawah jabatan struktural Kepala Bidang ataupun Kepala Sub Bidang, yaitu jabatan fungsional tertentu. Salah satu jabatan fungsional tertentu di BKP2D Kabupaten Boyolali yaitu, jabatan analis kepegawaian. BKP2D mempunyai tugas utama yaitu, menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan pelayanan kepegawaian seperti pendidikan dan pelatihan, pelayanan pengajuan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, pengadaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, mutasi jabatan, promosi jabatan, pemberhentian jabatan, disiplin pegawai, pengurusan karis, karpeg, pengurusan sasaran kerja pegawai dan indeks kerja pegawai. Di era global ini persaingan dalam dunia kerja pada tingkat swasta maupun negeri semakin hari semakin ketat, sehingga tidak ada pilihan lain bagi setiap pegawai untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM). Karena Sumber Daya Manusia merupakan kunci penting bagi setiap individu untuk meningkatkan jenjang kariernya dalam bekerja. SDM yang berkualitas sangat dibutuhkan disetiap perusahaan swasta maupun instansi pemerintah. Salah satu cara untuk mendapatkan SDM yang berkualitas di lingkungan instansi pemerintah yang berbasis negeri dapat dilakukan upaya penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut.

Instansi pemerintah dalam melakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil digunakan untuk meningkatkan karier atau mengusulkan kenaikan jabatan Pegawai Negeri Sipil. Pengusulan kenaikan jabatan Pegawai Negeri Sipil di instansi pemerintah bertujuan untuk mencapai jabatan yang diinginkan harus memenuhi syarat, seperti Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang mencukupi sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintahan yang berlaku. Pengusulan kenaikan jabatan Pegawai Negeri Sipil dilakukan dalam empat bulan sekali sesuai dengan pasal 4 pada PP Nomor 99 Tahun 2000. Guna kenaikan jabatan untuk memberikan *reward* bagi pegawai pemerintah atas prestasi dan pengabdianya sebagai pegawai negeri sipil terhadap Negara supaya pegawai negeri sipil bekerja sesuai tata kelola pemerintahan yang bersih dan berintegritas sesuai dengan porsi jabatannya dalam upaya memberikan layanan publik yang bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN). Kenaikan pangkat juga bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk mengabdikan kepada masyarakat dengan responsif dan akuntabel untuk mendukung kesejahteraan masyarakat. Sejalan dengan visi misi yang berlaku di lingkungan pegawai negeri sipil di Kabupaten Boyolali.

Berdasar latar belakang di atas, harus dapat diketahui bagaimana proses pengajuan kenaikan pangkat. Maka dibuatlah laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan judul **“PROSES PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DI KANTOR BKP2D KABUPATEN BOYOLALI”**.

B. Divisi Kerja

Divisi kerja yang ditempatkan oleh BKP2D ketika melakukan KGU selama dua bulan yaitu dibidang Penataan dan Pengembangan Karier atau (PP Karier). Bidang Penataan dan Pengembangan Karier memiliki tiga Subbidang, diantaranya Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan, Subbidang Informasi dan Pengadaan serta Subbidang Promosi dan Pemberhentian. Bidang PP Karier mempunyai tugas untuk mengembangkan karier, kenaikan pangkat, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), ujian dinas, promosi jabatan dan pensiun PNS.

Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan bertugas mengolah data kenaikan pangkat, ujian dinas, pengembangan karier. Pengolahan data biasanya dilakukan setelah peserta mengajukan berbagai data serta kelengkapan berbentuk hard file untuk di cek keaslian dan kelengkapannya sebelum diajukan di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara (BKN) Yogyakarta dalam bentuk soft file.

Subbidang Informasi dan Pengadaan, Subbidang ini menangani untuk pengadaan CPNS serta informasi tentang seputar CPNS. Pengadaan CPNS biasanya calon peserta harus mengajukan hard file untuk memenuhi syarat ujian CPNS dan bidang ini juga bertugas memberi pengarahan kepada peserta Calon CPNS sebelum melakukan ujian CPNS.

Subbidang Promosi dan Pemberhentian, Subbidang ini mempunyai tugas untuk memberi dan mengadakan promosi jabatan kepada pegawai instansi pemerintahan diberbagai kedinasan serta bertugas untuk memberhentikan Pegawai Negeri Sipil. Pemberhentian biasa disebut dengan pensiun. Pemberhentian atau pensiun biasanya meliputi pensiun dini, pensiun yang sudah memenuhi syarat untuk pensiun atau karena sudah memasuki umur pensiun serta pensiun karena lainnya.

Adapun struktur divisi dibidang penataan dan pengembangan karier BKP2D Kabupaten Boyolali lebih jelas dengan gambarannya sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENATAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER BKP2D KABUPATEN BOYOLALI



Gambar1. Struktur organisasi Bidang Penataan dan Pengembangan Karier

Daftar nama pegawai dalam struktur organisasi Bidang Penataan dan Pengembangan Karier BKP2D Kabupaten Boyolali sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dono Fembriarto, S.H.	Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karier
2.	Sri Nurtanty Bali, S.H.	Kasubbid Pengembangan dan Kepangkatan
3.	Wisnu Prakosa, S.T.	Kasubbid Informasi dan Pengadaan
4.	Winarsa, S.Sos.	Kasubbid Promosi dan Pemberhentian
5.	Sarjito, S.E.	Unit Pelaksana Teknisi

6.	Netty Yulia, S.H.	Analisis
7.	Aji Prasetya, S.Kom.	Unit Pelaksana Teknisi
8.	Ami, S.H.	Analisis
9.	Istiyani, S.E.	Unit Pelaksana Teknisi
10.	Dian Adriyani, S.Psi.	Analisis

Tabel1. Daftar nama pegawai Bidang Penataan dan Pengembangan Karier

C. Aktivitas

Aktivitas yang dilakukan kantor BKP2D Kabupaten Boyolali terutama di Bidang Penataan dan Pengembangan Karier seperti melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pelaporan dalam melaksanakan promosi jabatan, pengembangan karier, memberi penilaian Kinerja, memberi penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) berupa kenaikan jabatan dan Menegakan kedisiplinan para ASN agar sesuai standar serta prosedur yang ditetapkan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Aktivitas yang dilakukan Subbidang Pengembangan dan Kepangkatan menaikkan pangkat para pejabat atau PNS yang sudah layak untuk dinaikan jabatannya, memverifikasi data fisik yang diajukan oleh PNS sebagai syarat kenaikan pangkat yang selanjutnya dijadikan data yang berbentuk *soft file* sebelum diajukan di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara (BKN) Yogyakarta melalui sistem *online* serta Melakukan ujian dan Mendampingi PNS yang mengikuti ujian dinas kenaikan pangkatnya.

Aktivitas yang dilakukan Subbidang Informasi dan Pengadaan memberikan informasi yang berkaitan tentang pengadaan CPNS, memastikan data CPNS benar-benar lengkap dan valid untuk diajukan sebagai syarat peserta CPNS. Memverifikasi data CPNS yang telah diajukan kepada pihak pembina pengadaan

CPNS. Melakukan koordinasi, pembinaan kepada peserta CPNS, serta melaksanakan aktivitas yang lainnya yang berkaitan dengan pengadaan CPNS.

Aktivitas yang dilakukan Subbidang Promosi dan Pemberhentian, Melaksanakan promosi karier kepada ASN, Memverifikasi berkas usulan pensiun dan memastikan berkas sudah lengkap serta benar. Memberhentikan ASN yang sudah mengajukan surat pensiun baik pensiun karena sudah memasuki usia pensiun, pensiun dini ataupun pensiun karena sebab lainnya.

D. Pokok Masalah

Pokok masalah yang diangkat dalam Laporan KKU ini menjelaskan bagaimana proses pengajuan kenaikan pangkat yang dilakukan oleh BKP2D Kabupaten Boyolali Kepada PNS yang ingin mengajukan kenaikan jabatannya dan telah memenuhi syarat berkas pengajuannya. Sesuai PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS , sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kenaikan pangkat PNS Daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk dapat dipertimbangkan usulan kenaikan pangkatnya.
2. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat Pembina Kepegawaian kemudian diverifikasi kebenaran, keaslian dan kelengkapannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bagi PNS yang diusulkan kenaikan pangkat struktural dan golongan IV/a ke atas, wajib mendapatkan rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja Pegawai (TPKP). Kemudian TPKP memberi rekomendasi berdasarkan hasil rapat TPKP.
4. Semua berkas yang telah lulus atau sudah dinyatakan memenuhi syarat setelah melalui proses verifikasi kemudian dilakukan *scanning* di BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan Karier.

5. BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan karier menyampaikan nota persetujuan kenaikan pangkat untuk selanjutnya di tanda tangani oleh Bupati bagi kenaikan pangkat golongan IV/c keatas dan di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah bagi kenaikan pangkat golongan IV/a S.D. IV/b serta di tanda tangani oleh Kepala BKP2D bagi golongan III/d kebawah.
6. BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan Karier mengirimkan *soft file* ke Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara (BKN) Yogyakarta untuk *diupload* pada aplikasi Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi (SEMAR) bagi golongan III/d kebawah.
7. BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan Karier mengirimkan *soft file* ke Badan Kepegawaian Daerah Regional 1 Yogyakarta untuk dibuatkan nota persetujuan kenaikan pangkat dan selanjutnya *di-upload* ke aplikasi Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi (SEMAR) bagi golongan IV/a dan IV/b.
8. BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan Karier mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat bagi golongan IV/c keatas untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) pusat dan Sekretariat Negara.
9. Kewenangan penetapan kenaikan pangkat untuk menjadi Penata tingkat I golongan ruang III/d kebawah ditetapkan oleh Bupati dan untuk Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur.
10. Penetapan kenaikan PNS untuk menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
11. Kenaikan pangkat pilihanyang menududuki jabatan struktural, menunjukan prestasi pegawai yang tinggi dan menemukan penemuan baru akan diusulkan setelah mendapat rekomendasi dari TPKP.

12. Surat usulan kenaikan pangkat akan disampaikan kepada Presiden dan tembusannya Kepada BKN.
13. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada BKN dilengkapi dengan berkas usulan.
14. Tembusan usulan pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap enam serta dilampiri berkas – berkas pendukung lainnya.
15. Keputusan kenaikan pangkat dapat dilakukan secara kolektif maupun perseorangan.

Berdasarkan PP No. 99 Tahun 2000 terdapat kendala dalam proses pengajuan kenaikan pangkat melalui Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi (SEMAR) antarlain:

1. Lamanya waktu *upload* berkas usulan kenaikan pangkat dikarenakan Kantor Kepegawaian yang tergabung dalam kanreg 1 BKN Yogyakarta yang meng-*upload* data secara bersamaan dalam arti lain *loading* saat peng-*upload* data terlalu lama.
2. Kelengkapan data yang diajukan oleh PNS masih banyak berkas yang belum terlampir, sehingga pihak BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan Karier harus meminta kembali berkasnya kepada pihak yang bersangkutan. Kendala ini mengakibatkan proses input data harus dilakukan berulang-ulang hingga berkas data sudah lengkap.

E. Solusi

Solusi serta saran untuk kendala yang dihadapi oleh kantor BKP2D Kabupaten Boyolali dalam proses pengajuan kenaikan jabatan untuk PNS yang dilakukan melalui Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi (SEMAR) seperti berikut:

1. Dibuatnya jadwal *upload* berkas usulan di Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi (SEMAR) yang telah disediakan oleh pihak kantor Regional 1

2. BKN Yogyakarta per Kabupaten dalam satu periode secara berkala, sehingga memudahkan sistem untuk menerima berkas *soft file* yang diajukan.
3. Solusi dan saran lainnya, kepada pihak instansi pengaju atau PNS diwajibkan melengkapi berkas data syarat pengajuan kenaikan pangkat sebelum diajukan ke kantor BKP2D melalui Bidang Penataan dan Pengembangan Karier, sehingga memudahkan pihak kantor BKP2D dalam meng-*upload* dan men-*scanning* berkasnya tanpa berulang- ulang.

F. Kesimpulan

Kesimpulan dari masalah dan solusi yang sudah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwa:

1. Lamanya waktu *upload* berkas data kenaikan pangkat PNS secara bersamaan diaplikasi Sistem Manajemen ASN ter-Rekonsiliasi (SEMAR) dapat diatasi dengan pembuatan jadwal peng-*upload* an data secara berkala.
2. Banyak berkas pengajuan yang belum terlampir yang sudah diajukan ke kantor BKP2D dapat diatasi dengan mewajibkan pihak instansi pengaju harus melengkapinya sebelum diajukan ke kantor BKP2D.

DAFTAR PUSTAKA

Bratakusumah, Supriady Deddy dan Solihin Dadang, 2004, Otonomi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, PT. Gramedia Pustaka utama, Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat

Internet

<http://semar.kanreg1bkn.id/semar/>

Diakses pada tanggal 15 februari 2021

<http://bkp2d.boyolali.go.id/>

Diakses pada tanggal 29 maret 2021

<https://bkpp.slemankab.go.id/prosedur-kenaikan-pangkat/>

Diakses pada tanggal 7 april 2021

Lampiran 1. Data pendukung pokok masalah ke-1

✕ ⓘ Semar™ BKN Kan...
semar.kanreg1bkn.id

**BADAN
KEPEGAWAIAN
NEGARA
KANTOR REGIONAL I
YOGYAKARTA**

Login Ke Aplikasi
Paperless KANREG I ⓘ

Masukkan User Name dan
Password untuk log on :

username

password

Data pendukung pokok masalah ke-2

Induk KP BUD...

NP Baru: 197608042006042011 Nama: SITI MARDYAH
NP Lama: 500139463 Instansi: Pemerintah Kab. Boyalali
Sasaran Kerja: Pemerintah Kab. Boyalali

Angka Kredit

PKA: HAPUS

Nomor SK	Tanggal SK	Kredit Utama	Kredit Penunjang	Total Kredit	Jabatan
823.2165192012	10-03-2012	49.667	206	51.717	Perawat Pelaksana
823.2054152014	06-07-2014	37.222	6.175	37.397	Perawat Pelaksana
823.0220152016	20-10-2016	6.391	1.35	7.741	
823.3210132016	15-10-2016	13.723	1.675	15.398	
				Total Kredit Utama	116.963
				Total Kredit Penunjang	6.375

Nomor SK PKA: Tgl. SK PKA: Angka Kredit Pertama:

Bulan Mulai Penilaian: Tahun Mulai Penilaian:

Bulan Selesai Penilaian: Tahun Selesai Penilaian:

Kredit Utama Baru:

Kredit Penunjang Baru:

Total Kredit Baru:

Jika belum ada jabatan silahkan tambahkan di Riwayat Jabatan.

Jabatan:

Lampiran 2. Lembar aktivitas mahasiswa

LOG BOOK KULIAH KERJA USAHA 2021
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Nama : Arinda Septianisa Wulandari

NIM : 18110033

Tempat : BKP2D Kabupaten Boyolali

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / kegiatan magang
1.	Jum'at 29 Januari 2021	Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
2.	Senin 1 Februari 2021	Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
3.	Selasa 2 Februari 2021	Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
4.	Rabu 3 Februari 2021	Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
5.	Kamis 4 Februari 2021	- Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi SEMAR

6.	Jum'at 5 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi SEMAR
7.	Senin 8 Februari 2021	• Melakukan pengecekan data CPNS • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
8.	Selasa 9 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
9.	Rabu 10 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi semar • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
10.	Kamis 11 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi semar • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier

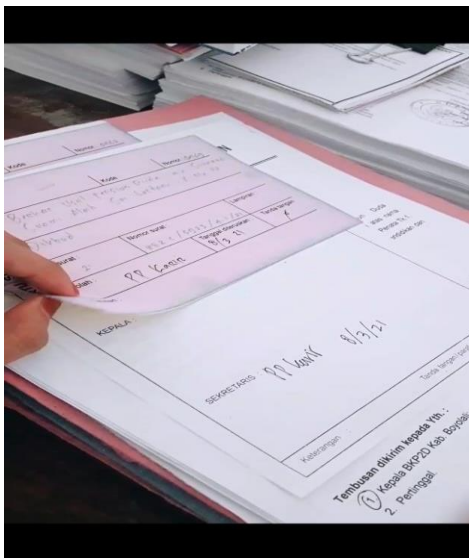
11.	Jum'at 12 Februari 2021	Libur Tahun Baru Imlek
12.	Senin 15 Februari 2021	• Melakukan stampel berkas CPNS • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
13.	Selasa 16 Februari 2021	• Melakukan stampel berkas CPNS • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
14.	Rabu 17 Februari 2021	• Melakukan pengguntingan dan penempelan nomor peserta CPNS • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
15.	Kamis 18 Februari 2021	• Melakukan pengguntingan dan penempelan nomor peserta CPNS • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
16.	Jum'at 19 Februari 2021	• Melakukan penataan berkas P3K guru yang sudah lengkap • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
17.	Senin 22 Februari 2021	• Melakukan penataan berkas P3K guru yang sudah lengkap • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier

18.	Selasa 23 Februari 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • <i>Rename</i> data • Pengecekan data yang sudah di <i>upload</i> • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
19.	Rabu 24 Februari 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • <i>Rename</i> data • Pengecekan data yang sudah di <i>upload</i> • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
20.	Kamis 25 Februari 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
21.	Jum'at 26 Februari 2021	• Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
22.	Senin 1 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
23.	Selasa 2 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
24.	Rabu 3 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas PNS yang akan dilantik • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
25.	Kamis 4 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier

26.	Jum'at 5 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
27.	Senin 8 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
28.	Selasa 9 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
29.	Rabu 10 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
30.	Kamis 11 Maret 2021	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
31.	Jum'at 12 Maret 2021	• Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
32.	Senin 15 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
33.	Selasa 16 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
34.	Rabu 17 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
35.	Kamis 18 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier

36.	Jum'at 19 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
37.	Senin 22 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
38.	Selasa 23 Maret 2021	• Melakukan <i>print out</i> SK kenaikan pangkat • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
39.	Rabu 24 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
40.	Kamis 25 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Menulis surat yang masuk untuk Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
41.	Jum'at 26 Maret 2021	• Melakukan <i>print out</i> SK kenaikan pangkat
42.	Senin, 29 Maret 2021	• Jaga meja resepsionis untuk menghubungi pejabat BKP2D jika ada tamu

Surat masuk untuk PP Karier



Menulis surat yang masuk



Input nilai PNS



Berkas PNS yang akan di scan

