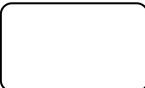



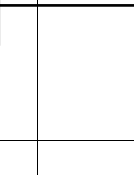
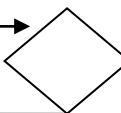


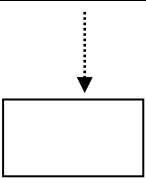
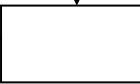
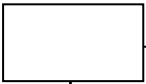
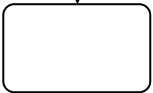
	<p>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	SOP Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU No.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).</div>		<div>1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian</div>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP pembuatan SKP		<div>1. Komputer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Aplikasi SIMADIG</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat.</div> <div>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan.</div>		Berkas dan arsip disimpan di personal file	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Nama pelaksana (JFT/JFU)	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mempersiapkan berkas Data Pegawai untuk persyaratan Kenaikan Pangkat (SK pangkat terakhir dan SKP)					-Personal file -Data Simadig	15 menit	SK pangkat terakhir	
2.	Menyerahkan Berkas Kenaikan pangkat ke Subbag TU Biro					Personal file	10 menit	SK pangkat terakhir	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai bersangkutan					Personal file	15 menit	Persetujuan Kasubag TU Biro untuk diteruskan ke karo	
4.	Menandatangani berkas yang dinyatakan lengkap oleh pejabat yang berwenang					-personal file -stempel legalisir	10 menit	Berkas dan kelengkapannya	
5.	Melegalisir dan menscan berkas yang sudah lengkap untuk mengambil data soft file					-stempel legalisir -scanner	5 menit	berkas	

6.	Membuat surat pengantar berisi nama-nama pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat yang selanjutnya diparaf oleh subbag TU Biro					Personal file	5 menit	Surat pengantar	
7.	Menyerahkan Surat pengantar untuk ditandangani oleh pejabat yang berwenang					Kelengkapan Berkas	30 menit	Kelengkapan Berkas	
8.	Mengirim Berkas dan surat pengantar dua rangkap ke BKPSDM untuk diproses					-Kelengkapan berkas -surat pengantar	30 menit	Tanda terima surat	
9.	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKPSDM dan mendistribusikannya ke pegawai yang bersangkutan					SK kenaikan pangkat	5 menit	Berkas (SK kenaikan pangkat)sudah diterima oleh pegawai yang bersangkutan	