




 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,</p>	Nomor SOP	: 004 / BIROPem / SOP / I / 2018
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:
	Nama SOP	Usulan kenaikan Pangkat Pegawai di biro Pemerintahan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 05 tahun 2014 tentang ASN .</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. S1</li> <li>3. S2</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat masuk dan keluar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pengusulan berdasarkan surat edaran dari BKPSMD Provinsi Kep.Bangka Belitung.</li> <li>2. Apabila terlambat akan diusulkan pada periode berikutnya.</li> <li>3. Pemberkasan berkas adalah waktu idela persatu orang pegawai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Buku ekpedisi</li> <li>2.Buku Arsiparis</li> <li>3.Buku Ceklis Kepegawaian</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas					1. Printer 2. Komputer 3. Kertas 4. ATK	2 menit	berkas	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas						15 menit	berkas	
3.	Meneliti, menelaah, memeriksa, dan menyetujui memparaf untuk di teruskan ke Kabirol						5 menit		
4.	Memanda tangan berkas usulan						10 menit		
5.	Mengantar berkas yang sudah lengkap						30 menit	Berkas siap diantar	