
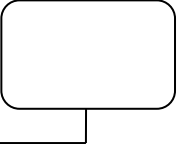
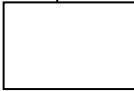
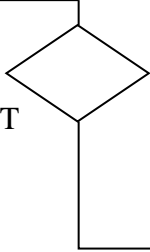
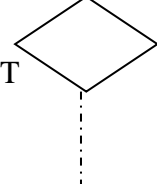
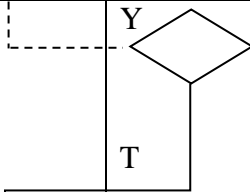


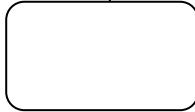




**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR USULAN KEPANGKATAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai</li><li>4. Perka BKN No.21 tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kepegawaian</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat.</li><li>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas DUK</li><li>2. Kartu kendali: disimpan di computer file document</li><li>3. Arsip : disimpan dilemari Arsip</li></ol>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Nama pelaksana (JFT/JFU)	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan JFU untuk menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan PNS					Surat Permintaan Nominatif dan DUK PNS	5 Menit	Disposisi Surat Perintah	
2	Menyiapkan data-data / bahan terkait Penyusunan Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan PNS					Data Administratif Kepegawaian PNS	3 Hari	Usulan Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS	
3	MemValidasi / memeriksa Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS disampaikan Kepada Kasubbag TU Biro. Bila setuju diparaf, bila tidak dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki/dilengkapi					Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	120 menit	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	
4	Mengajukan Daftar Nominatif dan DUK PNS untuk ditandatangani. disampaikan Kepada Kabag rumah tangga. Bila setuju diparaf, bila tidak dikembalikan kepada JFU untuk					Daftar Nominatif dan DUK PNS	20 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS	

	diperbaiki/dilengkapi.								
5	Memeriksa Pengajuan DUK PNS, bila setuju ditandatangani , bila tidak dikembalikan kepada Kabag Rumah tangga untuk diperbaiki/dilengkapi				Daftar Nominatif dan DUK PNS	30 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS		
6	Menyampaikan DUK ke Kabag Rumah Tangga untuk ditindak lebih lanjut				Daftar Nominatif dan DUK PNS	15 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS		
7	Menyampaikan DUK kepada Kasubbag TU Biro untuk ditindak lebih lanjut				Daftar Nominatif dan DUK PNS	15 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS		
8	Menyampaikan kepada JFU untuk menindaklanjuti dan mendokumentasikan serta menyampaikan dokumen kepada BKPSDMD				Dokumen Daftar Nominatif dan DUK PNS	20 menit	Dokumen Daftar Nominatif dan DUK PNS		