
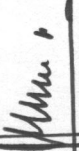


SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div><div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></div></div>		Nomor	18 Agustus 2014
		Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
		Tanggal Revisi	
		Disahkan Oleh	Kaban Kesbangpol f.  Drs. H. Tarmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	MUTASI KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum : <div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.</div></div>		Kualifikasi Pelaksanaan <div>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat</div>	
Keterkaitan : <div><div>1</div><div>SOP Pembuatan SKP</div><div>2</div><div>SOP Surat Masuk</div></div>		Peralatan/Perlengkapan :	
Peringatan : <div><div>1</div><div>Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses baik di subbag kepegawaian, BKPSDMD dan BKN</div><div>2</div><div>Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat.</div></div>		Pencatatan dan Pendataan : <div>1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat 2. Data Pegawai</div>	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbbag	Sekban	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Kasubbag Umum mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses dan ditindaklanjuti terkait surat edaran Kepala BKPSDMD tentang kenaikan pangkat yang telah disiposisi secara hierarki dari pimpinan atas							Surat Edaran	20 menit	Perintah tugas kepada bawahan	
2	Mendata pegawai yang akan Naik Pangkat							Daftar Urut Kepangkatan	120 menit	Data pegawai yang akan naik pangkat	
3	Membuat Daftar pegawai yang akan naik Pangkat, dan menginformasikan ke pegawai yang bersangkutan							Data pegawai yang akan naik pangkat	60 menit	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
4	Pegawai menyiapkan bahan naik pangkat dan menyerahkan ke subbag Kepegawaian							1 SKP 2 Thn terakhir 2 Karpeg 3 SK Terakhir 4 SK Jabatan(jika menjabat) 5 Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III 6 STTPL Diklat PIM	3 hari	Dokumen persyaratan kenaikan pangkat	
5	Pelaksana Kepegawaian mempersiapkan dan memverifikasi berkas kenaikan pangkat pegawai							Surat Edaran, Dokumen persyaratan kenaikan pangkat, daftar kelengkapan berkas	7 Hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
6	Staf Kepeg membuat draft surat Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat serta melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Kenaikan Pangkat	60 Mnt	draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	
7	kasubbag umum dan kepegawaian memverifikasi berkas kenaikan pangkat dan memparaf draft surat usulan kenaikan pangkat							draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	30 Mnt	draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	
8	Sekretaris memverifikasi berkas kenaikan pangkat dan memparaf draft surat usulan kenaikan pangkat							draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	45 menit	draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	

9	Kepala Badan menandatangani konsep surat usulan dan dokumen terkait lainnya										draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit	surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	
10	Staf Kepeg mencatat kedalam buku induk kenaikan Pangkat Pegawai dan mendistribusikannya ke BKPSDMD Prov. Kep. Babel dan juga mengarsipkan pada file kepegawaian										surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	15 Mnt	Berkas Usulan kenaikan Pangkat	

Pangkalpinang,

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Tarmin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001