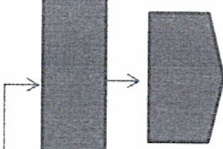


 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060/0028/SOP/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Januari 2019
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
	Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Minimal Pendidikan D3	
2. PP No. 99 Tahun 2000 PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS		
3. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS		
4. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS		
5. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penilaian SKP	1. Komputer/printer/ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Format Daftar Rekam Hadir	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pemberkasan kenaikan pangkat diusulkan ke BKPSDM 3(tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat	Seluruh Dokumen Kenaikan Pangkat Reguler di agendakan pada buku Daftar Tunggu kenaikan pangkat pada Subbagian Umum, dan disimpan pada File Kenaikan Pangkat Reguler di Komputer	
2. Jika terlambat mengusulkan akan diusulkan pada periode kenaikan pangkat berikutnya		

Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Kasubbag Umum	FU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output
1.	Menugaskan FU untuk menyiapkan data/bahan kenaikan pangkat pegawai					Lembar disposisi	Lembar disposisi
2.	Mengumpul data/bahan usulan kenaikan pangkat setiap pegawai yang sudah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat, dan menyerahkan kepada kasubbag umum					Lembar disposisi	Data/bahan kenaikan pangkat pegawai
3.	Memeriksa kelengkapan data/bahan usulan kenaikan pangkat					Data/bahan kenaikan pangkat pegawai	Konsep usulan kenaikan pangkat pegawai Jika setuju dibuat konsep/rekomendasi tentang usulan kenaikan pangkat, dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan kepada FU untuk dilengkapi/diperbaiki
4.	Memeriksa konsep/rekomendasi usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat pegawai	Konsep usulan kenaikan pangkat pegawai Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki/dilengkapi
5.	Memeriksa konsep/rekomendasi usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat pegawai	Dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi