



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENDIDIKAN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002

Keterkaitan:

1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian
2. SOP Update Pegawai ke dalam Aplikasi Simadig

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan

Nomor SOP	: 1000.0/SOP/DINDIK/2018
Tanggal Pembuatan	: 2018
Tanggal Revisi	: 2018
Tanggal Efektif	: 2018
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS
Nama SOP	: Pengurusan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Peraturan tentang Kepegawaian
2. Mempunyai pengetahuan tentang Proses Kenaikan Pangkat Kepegawaian

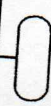
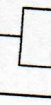
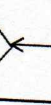
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan printer

Pencatatan dan Pendataan :

Surat edaran, persyaratan kenaikan pangkat, surat pengantar, SK Kenaikan Pangkat, Aplikasi Simadig

Bagan Arus Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Daerah

Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Daerah										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Umum	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat dari BKPSDM dan menguskan Pelaksana Kepegawaian untuk membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan dari BKPSDM	15 menit	surat pemberitahuan dari BKPSDM	
2	Membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat dan mendaftarkan pegawai yang akan pangkat dan meminta kelengkapan persyaratan kepada pegawai yang akan naik pangkat						surat pemberitahuan dari BKPSDM	15 menit	pengumuman kenaikan pangkat	
3	Menyerahkan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat ke kasubag Umum									
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan menguskan Pelaksana Kepegawaian untuk mengetik surat pengantar						dokumen persyaratan kenaikan pangkat pegawai	10 menit	bahan kenaikan pangkat	
	Mengetik surat pengantar kenaikan pangkat						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	30 menit	bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	
5	Memeriksa surat pengantar dan memberi paraf pada surat dimaksud						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	5 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	
6	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat dan memberi paraf surat dimaksud						bahan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	15 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	
7	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat						bahan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	10 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	
8	Menyerahkan surat dan rekomendasi kenaikan pangkat kepada Pelaksana Kepegawaian						surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memberi nomor dan menstempel surat pengantar kenaikan pangkat, mengantarkan bahan kenaikan pangkat tersebut ke BKPSDM						surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Mendokumentasikan SK kenaikan pangkat kedalam arsip kepegawaian						surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
							SK kenaikan pangkat yang telah dikeluarkan BKN	5 menit	arsip SK kenaikan pangkat	
11	Menginput Data SK kenaikan pangkat kedalam Aplikasi Simadig						SK kenaikan pangkat yang telah dikeluarkan BKN	5 menit	Data SK kenaikan pangkat Pegawai	