



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

DASAR HUKUM

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Nomor SOP

SOP/06 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

PERINGATAN

1. Pemberkasan kenaikan pangkat diusulkan ke BKPSDMD 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat;
2. Jika terlambat mengusulkan akan diusulkan pada periode kenaikan pangkat berikutnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait Kenaikan Pangkat
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Lembar disposisi
3. Komputer, printer, scanner
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Staf untuk menyiapkan data/bahan kenaikan pangkat pegawai.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2.	Mengumpul data/bahan usulan kenaikan pangkat setiap pegawai yang sudah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat, dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian.					Lembar Disposisi	60 menit	Data/bahan kenaikan pangkat pegawai.	
3.	Memeriksa kelengkapan data/bahan usulan kenaikan pangkat. Jika setuju dibuat konsep/rekomendasi tentang usulan kenaikan pangkat, dan disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Staf untuk dilengkapi/diperbaiki.					Data/bahan kenaikan pangkat pegawai.	20 menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat pegawai	
4.	Memeriksa konsep/rekomendasi usulan kenaikan pangkat. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki/dilengkapi.					Konsep Usulan kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat pegawai	
5.	Memeriksa konsep/rekomendasi usulan kenaikan pangkat. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi.					Konsep Usulan kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Dokumen Usulan kenaikan pangkat pegawai	
6.	Menugaskan Kasubag Umum & Kepegawaian untuk menindaklanjuti proses pengusulan kenaikan pangkat.					Dokumen Usulan kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Dokumen Usulan kenaikan pangkat pegawai	
7.	Menugaskan Staf untuk mengirimkan data dan surat asli kepada BKPSDMD, dan mendokumentasikan salinan dokumen usulan kenaikan pangkat.					Dokumen Usulan kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Dokumen Usulan kenaikan pangkat pegawai	
8.	Mengirimkan dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai kepada BKPSDMD dan mendokumentasikan salinannya					Dokumen Usulan kenaikan pangkat pegawai			