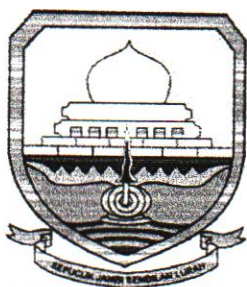
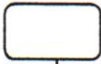
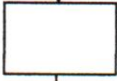

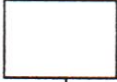
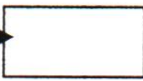
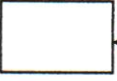


**BADAN KEUANGAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI**

 <b>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	BAKEUDA PROVINSI JAMBI
	Tgl Pembuatan	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	SEPTEMBER 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-undang no,43 tahun 1999 tentang pokok pokok Kepegawaian</li><li>3. PP no.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan D3/S1 minimal SLTA</li><li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lintas Bagian</li><li>2. Instansi terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Perlengkapan Kantor</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Berkas Syarat Kepangkatan</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelalaian atau keterlambatan didalam pemerosesan usulan kenaikan pangkat berakibat gagal diusulkan.</li><li>2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum terhitung mulai tanggal (TMT) kenaikan pangkat.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk Pelaporan Daftar Kepangkatan</li><li>- Untuk dinaikkan ke golongan/pangkat yang lebih tinggi dari sebelumnya.</li><li>- Untuk dipromosikan ke jabatan yg lebih tinggi</li></ul>	

BAGAN ALUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kepala Badan	
1.	Mulai					1 Jam
2.	Pemeriksaan kelengkapan bahan, mengetik Nota dinas					
3.	Mengoreksi Nota Dinas Disposisi Kasubbag					10 Menit
4.	Mengoreksi Nota Dinas Disposisi Sekban					10 menit
5.						10 Menit
6.	Nota Dinas dicatat untuk dinaikkan ke Kepala Badan					15 Menit
	Nota dinas Turun diberi Nomor untuk di teruskan ke Kepala Badan					

- a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan kenaikan pangkat, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Maksud dan Tujuan
  - Standar Operasi Prosedur (SOP) dimaksud sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
  - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
  - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
  - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
  -
- c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Kenaikan Pangkat
  1. Memeriksa kelengkapan bahan, mengetik Nota Dinas

- d. Prosedur Pelaksanaan Kenaikan Pangkat
  - 1. Memeriksa kelengkapan bahan, mengetik Nota Dinas
  - 2. Mengoreksi Nota Dinas, Disposisi Kasubbag dan Sekban
  - 3. Nota Dinas dinas dicatat untuk dinaikkan ke Kepala Badan
  - 4. Nota Dinas turun diberi nomor untuk diteruskan ke Kepala Badan
- e. Persyaratan
  - 1. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
  - 2. Kelengkapan bahan sesuai prosedur
- f. Sarana dan Prasarana  
Alat Tulis kantor, Komputer dan Printer
- g. Biaya Pemrosesan  
DPA Tahun berjalan
- h. Tempat Usulan Kepangkatan  
Diruang Kepagawaian,program dan Pelaporan.
- i. Jadwal Pemrosesan  
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/keluhan/masukan :
  - 1. Kepala Badan Keuangan Povinsi Jambi
  - 2. Sekretaris Badan
  - 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian,Program dan Pelaporan

Jambi,      September 2017

Disahkan Oleh,  
Kepala Badan,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Utama TK.I

NIP.1969121519003105