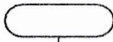




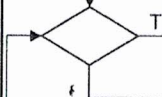
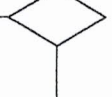


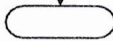
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP	065/ 22 / DKP - Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;"><i>Ir. Herti Herawati, MMA</i> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
Nama SOP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualitas Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan Diploma</li> <li>2. Terampil Administrasi Kepegawaian</li> <li>3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana</li> <li>4. Menguasai tugas pokok dan fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Dasar Hukum</li> <li>4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit</li> <li>2. Buku Surat Masuk</li> <li>3. Buku Surat Keluar</li> </ol>	

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Tata Usaha	Kasubbag.	Kabag.	PNS	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data PNS yang akan naik pangkat pada 5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat							Melihat DUK	1 hari kerja	Data PNS yang akan naik pangkat	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa data PNS yang akan naik pangkat kemudian membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada PNS yang akan naik pangkat							Data PNS yang akan naik pangkat	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima pemberitahuan, kemudian melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat							Surat pemberitahuan	3 hari kerja	Berkas persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS, kemudian memerintahkan Analis Tata Usaha untuk membuat konsep surat usulan/pengantar							Berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Legalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuat konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan kepada BKD							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/pengantar	
6	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika setuju, maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/pengantar	
7	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika lengkap, maka diserahkan kepada Kepala OPD untuk persetujuan dan tandatangan							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	20 menit	Konsep surat usulan/pengantar	
8	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, kemudian memberikan persetujuan dan tandatangan. Selanjutnya diserahkan kepada kasubbag untuk ditindaklanjuti							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/pengantar	
9	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, yang sudah di setujui dan ditandatangani oleh Kepala OPD, selanjutnya memerintahkan Tata Usaha memproses lebih lanjut							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/pengantar	
10	Meminta nomor surat, melakukan pengagendaan, dan mengirim surat usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat masing-masing PNS ke BKD							Surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan/pengantar	SOP Surat Keluar