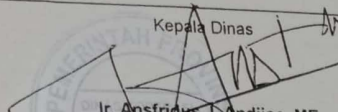




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 869 /KUKM-SET 2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Ir. Anfridus J. Andjioe, ME</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat
4. Mengetahui Tupoksi serta uraian tugas Dinas Koperasi, UKM Prov. Kalbar

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer
4. Agenda Surat Keluar
5. Buku Ekspidisi

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Formasi dan Bezetting
SOP Pembayaran Gaji PNS

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tertundanya Kenaikan Pangkat dan Gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS

Pencatatan dan Pendataan

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Kepala Dinas | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2 Sekretaris Dinas | : Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 Kasubbag. Umum dan aparatur | : Lembar Disposisi; Paraf |

Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag. Umum & Aparatur	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan berkas-berkas terkait pemrosesan Usulan Kenaikan Pangkat					Surat Masuk dan atau lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan atau lembar disposisi	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan yang memenuhi syarat untuk diusulkan naik pangkat serta menyiapkan surat pengantar usulan					Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung	30 menit	Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung	
3	Memeriksa Draft surat pengantar usulan beserta berkas usulan, jika setuju dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki					Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung	15 menit	Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung yang sudah diparaf	
4	Memeriksa Draft surat pengantar usulan beserta berkas usulan, jika setuju dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag. Umum dan Aparatur untuk diperbaiki					Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung yang sudah diparaf	10 Menit	Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung yang sudah diparaf	
5	Memeriksa Draft surat pengantar usulan beserta berkas usulan, jika setuju dibubuhkan tanda tangan dan diserahkan kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag. Umum dan Aparatur untuk diperbaiki melalui Sekretaris Dinas					Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung yang sudah diparaf	5 Menit	Draft Surat Pengantar UKP, FC CPNS, FC. Pangkat Terakhir, FC SKP 2 Tahun terakhir, Draft Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Atasan langsung yang sudah ditanda tangani	
6	Menerima Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan memberikan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Pelaksana yang menerima tugas					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Dokumentasi Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Menerima dan menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat kepada Pelaksana yang menerima tugas untuk disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Penggandaan dan tanda terima penyerahan surat	