

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	04/UKP
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kotawaringin Barat  Ir. RUSLIANSYAH, M.Si NIP. 19660726 199303 1 004
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama Standar Operasional Prosedur KENAIKAN PANGKAT	

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat 2. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perikanan

Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Sub Bagian UKP 4. Jabatan Fungsional Umum 5. Pengadministrasi Umum 6. PNS ybs (naik pangkat)

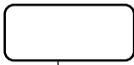
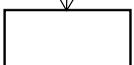
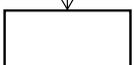
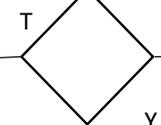
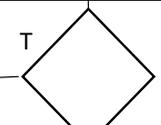
Keterkaitan - Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat dari SOPD lain
--

Peralatan / Perlengkapan - Komputer - Printer - ATK (Kertas , Buku Kendali Kenaikan Pangkat) - Cap Dinas - Map Kertas / Plastik - Filling Kabinet / Odner
--

Peringatan - SOP Kenaikan Pangkat SOPD tidak berjalan maka Layanan Kenaikan Pangkat Dinas terhambat.
--

Pencatatan dan Pendaftaran - Buku Kendali Kenaikan Pangkat
--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		PNS YBS	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menindaklanjuti surat pemberitahuan kenaikan pangkat dari BKPP							Surat dari BKPP perihal kenaikan pangkat	1 hari	Rekapitulasi PNS yang akan naik pangkat pada periode April atau Oktober	
2	Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat							SKP Asli 2 tahun terakhir, SK Awal dan Akhir	1 hari	Berkas Persyaratan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat							Surat Keluar, Paraf Jabatan Fungsional Umum	30 menit	Berkas Persyaratan kenaikan pangkat	
4	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat (Data PNS naik pangkat) terlebih dahulu diteliti dan diperiksa							Konsep surat pengantar beserta lampirannya dan paraf	5 menit	Konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran	
5	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampirannya.							Surat pengantar beserta lampirannya dan paraf sekretaris	5 menit	Surat pengantar beserta kelengkapannya diparaf sekretaris	
6	Menandatangani surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya								5 menit	Surat pengantar beserta kelengkapannya ditandatangani kepala dinas	
7	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKPP dan mengarsipkan surat pengantar							Tanda terima surat keluar dan arsip kenaikan pangkat PNS	5 menit	File Arsip surat pengantar kenaikan pangkat	