










DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT


<div>DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</div>		Nomor SOP	/DISTAN/2019
		Tanggal	Januari 2019
		Pembuatan	
		Tanggal Revisi	Januari 2019
		Tanggal Efektif	Pebruari 2019
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu.
		Nama SOP : Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu.	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 5. Peraturan Bupati Kapus Hulu Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapus Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum: pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3/SKP) 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Buku penjaminan kenaikan pangkat (daftar tunggu); 3. DUK (Daftar Urut Kepangkatan); 4. Komputer/PC 5. Stempel 6. ATK

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya	Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Personil yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personil yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada kasubag umum dan Aparatur						- Buku penjaminan kenaikan pangkat. - DUK	30 menit	Daftar personil yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	Tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat (per April dan per Oktober)
2.	Menerima daftar pegawai/personil yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat		Tidak 				Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	- Fotokopi SK pangkat terakhir - Fotokopi SK jabatan terakhir - Fotokopi Kartu Pegawai Elektronik (KPE) - Fotokopi SK penetapan NIP baru - Fotokopi SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir) - Fotokopi SK peninjauan masa kerja setelah penetapan SK pangkat terakhir bagi yang memiliki - Fotokopi SKP dua tahun terakhir	
4.	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personil yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian		 Ya				Fotokopi berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan

										
5.	Menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personil dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh sekretaris						Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah diketik format legalisir	Jika personil yang berhak naik pangkat tidak lebih dari 5 orang
6.	Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani sekretaris						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir	20 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh kasubag umum dan aparatur	
7.	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						Masing-masing berkas yang telah diparaf oleh kasubag umum	20 menit	Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh sekretaris	
8.	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani sekretaris dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh sekretaris	45 menit	- Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh sekretaris dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) - Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada sekretaris untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf kasubag umum	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	
11.	Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris dan kemudian diajukan kepada kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris	
12.	Membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kadis	
										

13.	Menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKPSDM beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						- Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala Dinas/Sekretaris - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKPSDM	Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat

Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Drs. ABDURRYASID,M.M
NIP. 19630807 198910 1 001