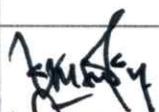


	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Amir M. Suruwaky, S.Pi, M.Si	Pudir II	 30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI	 30/05'2018
3	Disetujui oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur	 30/05/2018



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur Mutu Pengurusan Kenaikan Pangkat menjelaskan dan mengarahkan Tata Cara Pengurusan Kenaikan Pangkat di Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan **Pengurusan Kenaikan Pangkat** yang dilakukan oleh Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong yang mencakup :

- a. Direktur
- b. Pudir II
- c. Kasub. BAU
- d. Kaur. Kepegawaian
- e. TU

3. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perikanan
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*)
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 6/PERMEN- KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor: 99 Tahun 2009 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

4. DEFINISI

- a. Direktur yaitu orang yang ditunjuk sebagai pimpinan di Politeknik KP Sorong
- b. Pudir II yaitu orang yang ditunjuk sebagai pembantu direktur bidang umum
- c. Kasub. BAU yaitu orang yang ditunjuk sebagai kepala bagian administras umum
- d. Kaur. Kepegawaian yaitu orang yang ditunjuk sebagai kepala urusan kepegawaian
- e. TU yaitu unit yang ditugaskan untuk mengurus urusan tata usaha serta pengarsipan.

5. TANGGUNG JAWAB

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

Sesuai dengan penjelasan di Rincian Prosedur

6. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1 Membuat Draft Daftar Kenaikan Pangkatan
 - 6.1.1. Kaur. Kepegawaian menyiapkan data dan membuat draft daftar pegawai yang akan naik pangkat
 - 6.1.2. Kasub. BAU memverifikasi draft kenaikan pangkatan lalu diserahkan kembali ke Kaur. Kepegawaian untuk diperbaiki.

- 6.2 Penerbitan Daftar Kenaikan Kepangkatan
 - 6.2.1. Kaur. Kepegawaian mengetik ulang draft daftar urutan kepangkatan yang sudah diverifikasi oleh Kasub.BAU.
 - 6.2.2. Kaur. Kepegawaian melengkapi persyatan kenaikan pangkat.
 - 6.2.3. Kaur. Kepegawaian meninformasikan kepegawai yang beanrsangkutan jika berkasnya kurang.
 - 6.2.4. Kaur. Kepegawaian Menyerahkan draf surat pengantar dan lampiran kenaikan pangkat pegawai kepada Kasub. BAU untuk diparaf diteruskan ke direktur untuk dilegalkan.
 - 6.2.5. Kaur. Kepegawaian menyerahkan surat pengantar dan lampiran kenaikan pangkat pegawai yang telah ditandatangani direktur ke bagian TU untuk diberi nomor, dicap dan dikirim ke bagian kepegawaian pusat via pos.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

Diagram Alir Prosedur Mutu Pengurus Kenaikan Pangkat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Kaur kepegawaian	Kasub BAU	Pegawai YBS	Pudir II	Direktur	Urusan TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang akan naik pangkat							berkas	15 menit	daftar	
	Mengajukan daftar nama pegawai yakan naik pangkat untuk diverifikasi oleh Kasub BAU										
2	Memverifikasi daftar pegawai yang akan naik pangkat jika setuju akan akan diproses, jika tidak akan dikembalikan untuk ditinjau ulang							Daftar,berkas	15 menit	dokumen	
4	Melengkapi berkas							Daftar nama	10 menit	draft surat	3 rangkap
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar							drfat surat	15 menit	draft surat	
6	Memaraf draft surat							drfat surat	5 menit	draft surat	
7	Menandatangani draft surat usulan kenaikan pangkat							drfat surat	5 menit	surat	
8	Memberikan nomor surat dan Stampel untuk dikirim ke Ses BPSDM KP dan disimpan sebagai arsip dilanjutkan dengan pengiriman							surat	13 menit	surat	POS

7. LAMPIRAN

7.1 Daftar Kenaikan Pangkat