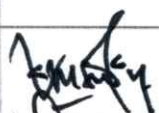




| | | |
|---|---|------------------------|
|  | POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG | Kode/No : SOP.01.05.05 |
| | | Tanggal : 30 Mei 2018 |
| | SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN | Revisi : 00 |
| | | Halaman : 1 dari 6 |

**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