



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 12 Tahun 2002

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan DUK

Peringatan

Apabila per tanggal 25 setiap bulannya tidak dibuatkan SK KGB 2 bulan ke depan maka pelaksanaan pekerjaan akan terganggu

Nomor SOP : 51/ 82-1 //DKP

Tanggal Pembuatan : 28 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
Pembina Utama Muda
196607271993031011

Nama SOP : Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala
2. Memiliki keahlian pengelolaan gaji berkala

Peralatan /Perlengkapan

1. Dokumen peraturan Kepegawaian
2. Data Kepegawaian
3. DUK
4. SK Kenaikan gaji berkala terakhir

Pencatatan dan Pendataan

Elektronik (data base kepegawaian)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mereview data kenaikan gaji berkala						Data pegawai	1 jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2.	Membuat surat kenaikan gaji berkala						Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	30 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala	
3.	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengelola Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika sudah benar diparaf	Tidak					Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5.	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala		Tidak				Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Memberikan nomor, menggandakan surat, memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Pengelola Data Kepegawaian						Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
7.	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan, bendahara gaji, BKD dan DPKAD						Surat kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat kenaikan gaji berkala	



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 12 Tahun 2002
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke Tujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan DUK
2. Daftar gaji pokok Pegawai Negeri sipil

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan Menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP : 51/ 82.2 /I/DKP

Tanggal Pembuatan : 28 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Aktif :

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
Pembina Utama Muda
196607271993031011

Nama SOP : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan Kepegawaian tentang kenaikan pangkat
2. Mengetahui dan memahami persyaratan kenaikan pangkat

Peralatan /Perlengkapan

1. Dokumen peraturan Kepegawaian
2. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai
3. Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

Pencatatan dan Pendataan

Elektronik (data base kepegawaian)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada periode bulan April atau Oktober tahun berjalan					Data kepegawaian	15 menit	Daftar kenaikan pangkat pegawai	
2.	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir Ijazah)					Daftar kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4.	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n Kepala Dinas)					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang					Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	2 hari	Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas kepada Pengelola Kepegawaian					Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya					Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
8.	Melegalisir berkas kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
3. PP Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Anggota POLRI menjadi PNS untuk Menduduki Jabatan Struktural
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan DUK

Peringatan

Nomor SOP : S1/ 2-3 //DKP

Tanggal Pembua : 28 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Aktif :

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si

Pembina Utama Muda

196607271993031011

Nama SOP : Prosedur Usulan Pensiun

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun
2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun

Peralatan /Perlengkapan

1. Dokumen peraturan Kepegawaian
2. Data Kepegawaian

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					Keterangan
		PNS	STAF	KASUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	PERLENGKAPAN	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pengecekan data PNS yang akan memasuki masa pensiun		<input type="checkbox"/>					Aplikasi SISIKAN	5 menit	Data pensiun pegawai	
2.	Menghubungi PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan berkas permohonan pensiun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Telepon	10 menit	Informasi pensiun	
3.	Menerima surat permohonan dan berkas dari PNS yang bersangkutan, teliti kelengkapan : copy karpeg, copy CPNS, copy kenaikan pangkat dan gaji berkala terakhir, copy surat nikah, copy akte kelahiran anak, foto hitam putih 4x6 = 5 lembar, daftar susunan keluarga, copy konversi NIP, SK Jabatan dan SKP terakhir		<input type="checkbox"/>					Informasi pensiun yang diterima	4 hari kerja	Berkas yang disampaikan	
4.	Membuat usulan pensiun		<input type="checkbox"/>					Berkas yang diterima	30 menit	Konsep usulan pensiun	
5.	Mengecek dan paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKD			<input type="checkbox"/>				Konsep usulan pensiun	15 menit	Berkas lengkap yang diparaf	
6.	Memaraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKD				<input type="checkbox"/>			Berkas lengkap yang diparaf	15 menit	Usulan pensiun yang diparaf	
7.	Menandatangani usulan pensiun dan surat pengantar					<input type="checkbox"/>		Usulan pensiun yang di paraf	15 menit	Usulan pensiun yang ditandatangani	
8.	Memberi nomor surat pengantar stempel dinas		<input type="checkbox"/>					Usulan pensiun yang di tandatangi	15 menit	Berkas usulan diberi nomor dan cap	
9.	Mengirim usulan pensiun pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan ke BKD		<input type="checkbox"/>					Berkas usulan yang diberi nomor dan cap	15 menit	Berkas usulan yang disampaikan	
10.	Menerima usulan pensiun pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						<input type="checkbox"/>	Berkas usulan yang di sampaikan	15 menit	Berkas usulan yang diterima	