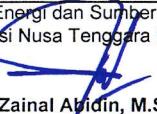




**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	: 800.SOP/5//A /DESDM/2021
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 18 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 01 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat
	 Ir. Zainal Abidin, M.Si NIP. 19640614 199303 1 007
Nama SOP	: Kenaikan Pangkat

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1	Undang - undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Berpenampilan Menarik
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Kenaikan Pangkat PNS;	Pendidikan serendah-rendahnya SMA.
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;	
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi NTB.	

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan : Komputer/PC, Printer, Buku Penjagaan
2	SOP Kenaikan Pangkat	Sarana dan Prasana : ATK

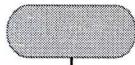
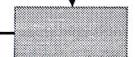
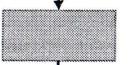
Peringatan:

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Menurunnya Pelayanan Publik
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

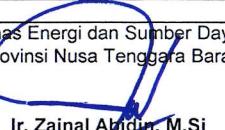
Pencatatan dan Pendataan : -

Dokumen laporan disampaikan setiap triwulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	STAF/PELAKSANA	MUTU BAKU	PERSYARATAN		
1	2	3	4	5	6	Buku Penjagaan	7	8	9
1	Pemberitahuan waktu Kenaikan Pangkat						Buku Penjagaan	3 Menit	Informasi kenaikan pangkat
2	Menyiapkan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat					Dokumen Pendukung	30 Menit	Tersedianya persyaratan	
3	Membuat draft surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan mengesahkan dokumen pendukung					Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Draf surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
4	Memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	10 Menit	Terparafnya draf surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
5	Menandatangani surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat					Surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangan	10 Menit	Ditandatangannya surat pengantar usulan kenaikan pangkat	



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	: 800.SOP/511.8/DESDM/2021
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 18 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 01 September 2021
Disahkan Oleh	
	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat
	 Ir. Zainal Abidin, M.Si NIP. 19640614 199303 1 007
Nama SOP	: Kenaikan Gaji Berkala

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1	Undang - undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Berpenampilan Menarik
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;	
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi NTB.	

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

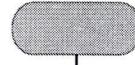
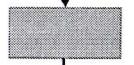
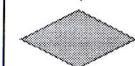
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan : Komputer/PC, Printer, Buku Penjagaan
2	SOP Kenaikan Pangkat	Sarana dan Prasana : ATK

Peringatan:

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Menurunnya Pelayanan Publik
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

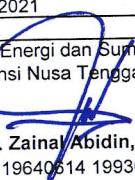
Pencatatan dan Pendataan : -

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	STAF/PELAKSANA	MUTU BAKU	PERSYARATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemberitahuan waktu Kenaikan Gaji Berkala					Buku Penjagaan	3 Menit	Informasi kenaikan gaji berkala
2	Menyiapkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala					SK terakhir	30 Menit	Tersedianya persyaratan
3	Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala					SK Terakhir	15 Menit	Draf surat kenaikan gaji berkala
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala					Draf surat kenaikan gaji berkala	10 Menit	Terparafnya draf surat kenaikan gaji berkala
5	Penandatanganan surat Kenaikan Gaji Berkala					Draf surat kenaikan gaji berkala	10 Menit	Ditandatanganinya surat kenaikan gaji berkala

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	STAF/PELAKSANA	MUTU BAKU				
		3	4	5	6	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
6	Pemberian nomor surat/agenda					Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangan	3 Menit	Surat kenaikan gaji berkala		
7	Mendistribusikan surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat kenaikan gaji berkala	60 Menit	Terdistribusinya surat kenaikan gaji berkala		



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	: 800.SOP/5/17.D/DESDM/2021
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 18 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 01 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat  Ir. Zainal Abidin, M.Si NIP. 19640614 199303 1 007
Nama SOP	: Pengelolaan Cuti Pegawai

SUB BAGIAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana :

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS;
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi NTB.

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Berpenampilan Menarik

Pendidikan serendah-rendahnya SMA.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:
Peralatan : Komputer/PC, Printer, Buku
Sarana dan Prasana : ATK

- 1 SOP Surat Masuk/Keluar
- 2 SOP penandatanganan Surat Keluar

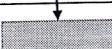
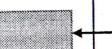
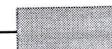
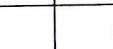
Pencatatan dan Pendataan : -

Peringatan:

Hambatan dapat saja terjadi:

- 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Menurunnya Pelayanan Publik
- 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

UNIT PELAKSANA

NO	URAIAN AKTIVITAS	KADIS	SEKRETARIS/K ABID	KASUBAG/KASI	STAF	MUTU BAKU			Ket
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima dan Memeriksa permohonan cuti				→ 	Permohonan Cuti	3 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Membuat surat persetujuan Kadis dan menaikkan ke Kasubag Umum dan Sekretaris				↓ 	Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Permohonan dan Persetujuan Kadis	
3	Memeriksa surat persetujuan Kadis dan membubuhkan paraf, lalu di naikkan ke Kadis	Tidak			← 	Surat Permohonan dan Persetujuan Kadis	20 Menit	Surat Permohonan dan Persetujuan Kadis yg sudah diparaf	
4	Menelaah Permohonan cuti ASN dan menandatangani jika disetujui					Surat Permohonan dan Persetujuan Kadis yg sudah diparaf	10 Menit	Surat Persetujuan Kadis	
5	Memberikan nomor surat, mengarsip dan menginformasikan kepada ASN yg bersangkutan	Ya			→ 	Surat Persetujuan Kadis	30 Menit	Surat Persetujuan Kadis	

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	STAF/PELAKSANA	MUTU BAKU				
		3	4	5	6	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
6	Pemberian nomor surat/agenda					Surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangan	3 Menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat		
7	Mengirim surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke BKD Provinsi NTB					Surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Terkirimnya surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat		