



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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 800.SOP/511.4/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;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
- 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.

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Berpenampilan Menarik Pendidikan serendah-rendahnya SMA.

Keterkaitan:

- 1 SOP Surat Masuk/Keluar
- 2 SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan:

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



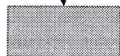


Peringatan:

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Menurunya 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 | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 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 | Ditandatanganinya surat pengantar usulan kenaikan pangkat | |



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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 800.SOP/511.6/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;
- 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.

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Berpenampilan Menarik Pendidikan serendah-rendahnya SMA.

Keterkaitan:

- 1 SOP Surat Masuk/Keluar
- 2 SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan:

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

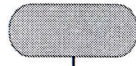
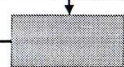
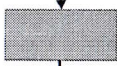
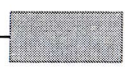

Peringatan:


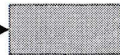

Hambatan dapat saja terjadi:

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 | WAKTU | OUTPUT | |
| 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 | | | |
| | | | | | | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 6 | Pemberian nomor surat/agenda |  | | |  | Surat kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangan | 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/511.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

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.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Pendidikan serendah-rendahnya SMA.

Keterkaitan:

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

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan : -

Peringatan:


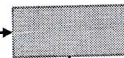
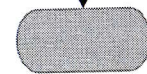
Hambatan dapat saja terjadi:

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

Dokumen laporan disampaikan setiap triwulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

UNIT PELAKSANA

| NO | URAIAN AKTIVITAS | KADIS | SEKRETARIS/K ABID | KASUBAG/KASI | STAF | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------|----------------------|--------------|------|---|----------|---|-----|
| | | | | | | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT | |
| | | 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 | |

| | | UNIT PELAKSANA | | | | | | | Ket |
|----|---|---|------------|---------------|---|---|----------|--|-----|
| NO | URAIAN AKTIVITAS | KADIS | SEKRETARIS | KASUBBAG UMUM | STAF/PELAKSANA | MUTU BAKU | | | |
| | | | | | | 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 | |