

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN NOMOR:067/5 /Kpts-CRAHT/2023 TANGGAL 10 JANUARI 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN TAHUN 2023  PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	NOMOR SOP	067/ 5/ SOP-CRAHT/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN AGNES DHENO ARNAS SSTP.MM NIP. 19920412012061001
NAMA SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai	
Penanggung jawab	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Pemerintahan Umum	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- SOP SURAT KE LUAR -	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai berkala terlambat	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Pengajuan Kenaikan Pangkat (KP) Periode April dan Oktober

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BKPSDM	Camat	Sekcam	Subag Umum dan Kepegawalan	Pegawai PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Pemberitahuan kenaikan Pangkat dari BKPSDM							0 April dan Oktober	Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat	
2	camat mendisposisikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat ke sekcam Meneliti surat pemberitahuan kenaikan pangkat						Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
3	Menindaklanjuti surat edaran kenaikan pangkat						Surat edaran kenaikan pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat siap disampaikan	
4	Menyampaikan surat edaran kenaikan pangkat						Surat edaran kenaikan pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat diedarkan	
5	Menerima surat edaran kenaikan pangkat						Surat edaran kenaikan pangkat	10 menit	Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat	
6	Menyampaikan Berkas Kenaikan Pangkat						Berkas SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir (jika memiliki jabatan), DP3 tahun terakhir, DRH/DRP dan Karpeg	1 minggu	Berkas usulan kenaikan pangkat	
7	Mengecek kelengkapan pemberkasan kenaikan pangkat						Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas yang sudah diperiksa	
8	Membuat surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat						Berkas permohonan kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	
9	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat, klu perlu perbaikan dikembalikan ke kasubbag Umum						Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
10	Menandatangani Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat						Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
11	Memberikan nomor surat, dan mengarsipkan berkas kenaikan pangkat 1 rangkap untuk BKPSDM kirmkan						Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat	10 menit	Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat sudah dikirim dan diarsipkan	
12	Megirimkan berkas kenaikan pangkat						Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat	5 menit	Usulan terkirim SLKPSDM	

Pengajuan Kenaikan Pangkat (KP) Periode April dan Oktober

	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BKPSDM	Surat Pemberitahuan kenaikan Pangkat dari BKPSDM		April dan Oktober	Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat
2	Camat	camat mendisposisikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat ke sekcama Meneliti surat pemberitahuan kenaikan pangkat	Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat
3	Sekcam	Menindaklanjuti surat edaran kenaikan pangkat	Surat edaran kenaikan pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat siap disampaikan
4	Subag Umum dan Kepegawaian	Menyampaikan surat edaran kenaikan pangkat	Surat edaran kenaikan pangkat	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat diedarkan
5	Pegawai PNS	Menerima surat edaran kenaikan pangkat	Surat edaran kenaikan pangkat	10 menit	Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat
6	Pegawai PNS	Menyampaikan Berkas Kenaikan Pangkat	Berkas SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir (jika memiliki jabatan), DP3 tahun terakhir, DRH/DRP dan Karpeg	1 minggu	Berkas usulan kenaikan pangkat
7	Subag Umum dan Kepegawaian	Mengecek kelengkapan pemberkasan kenaikan pangkat	Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas yang sudah diperiksa
8	Subag Umum dan Kepegawaian	Membuat surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	Berkas permohonan kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat
9	Sekcam	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat, klu perlu perbaikan dikembalikan ke kasubbag Umum	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat yang sudah diparaf

10	Camat	Menandatangani Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	Surat pengantar dan nominatif kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani
11	Subag Umum dan Kepegawaian	Memberikan nomor surat , dan mengarsipkan berkas kenaikan pangkat 1 rangkap untuk BKPSDM kirmkan	Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat	10 menit	Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat sudah dikirim dan diarsipkan
12	Subag Umum dan Kepegawaian	Megirimkan berkas kenaikan pangkat	Berkas, Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan nominatif kenaikan pangkat	5 menit	Usulan terkirim BLKPSDM

CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN

AGNES DHENO ARNAS, SSTP, MM
NIP. 199204152012061001