



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (KP)**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**

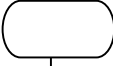
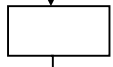
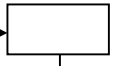
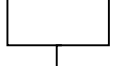
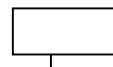
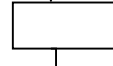
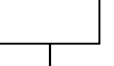




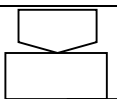
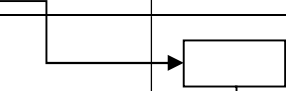
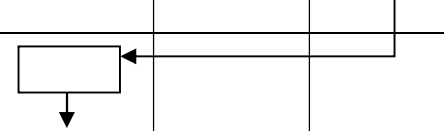
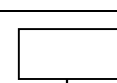
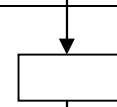
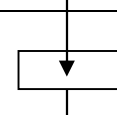
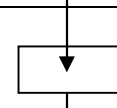
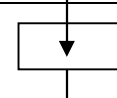
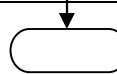
DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585**  
**BANDUNGAN - 50665**

 <p>DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b> <b>KECAMATAN BANDUNGAN</b> <b>JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585</b> <b>BANDUNGAN - 50665</b></p>	Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/07
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Peraturan Bupati No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
SOP Kenaikan Gaji	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Proses pengusulan kenaikan pangkat terhambat 2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar	1. Bekas kenaikan pangkat	

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (KP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan kenaikan pangkat beserta daftar persyaratannya dari BKD				Surat pemberitahuan	1 menit	Surat pemberitahuan	
2.	Mengagendakan surat edaran/pemberitahuan kenaikan pangkat beserta daftar persyaratannya				Surat pemberitahuan	5 menit	Buku agenda surat masuk	
3.	Memberi lembar disposisi surat pemberitahuan kenaikan pangkat beserta daftar persyaratannya				Surat pemberitahuan	2 menit	- Surat pemberitahuan - Lembar disposisi	
4.	Mendisposisikan surat pemberitahuan ke Kasubag Umpeg				- Surat pemberitahuan - Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
5.	Mendistribusikan informasi kenaikan pangkat kepada yang bersangkutan				- Surat pemberitahuan - Lembar disposisi	5 menit	Buku Ekspedisi	
6.	Menerima kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat ybs				- Surat pemberitahuan - Lembar disposisi	15 menit	Berkas KP	
7.	Memverifikasi data kenaikan pangkat		 		Berkas KP	20 menit	Berkas KP	
								

8.	Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat				ATK Komputer Printer	5 menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
9.	Mengesahkan surat pengantar				Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	1 menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
10.	Memberi nomor surat pengantar				ATK	1 menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
11.	Mengagendakan surat pengantar				ATK	1 menit	Buku agenda surat keluar	
12.	Mengirimkan surat pengantar kenaikan pangkat beserta daftar nominatifnya ke BKD				- Surat pengantar usulan kenaikan pangkat - Berkas usulan KP	1 menit	Buku Ekspedisi	
13.	Mengarsip surat pengantar kenaikan pangkat beserta daftar nominatifnya				- Surat pengantar usulan kenaikan pangkat - Berkas usulan KP	1 menit	Berkas KP	
14.	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD				- Surat pengantar usulan kenaikan pangkat - Berkas usulan KP	2 menit	SK Kenaikan Pangkat	
15.	Mendistribusikan SK kepada yang bersangkutan				SK Kenaikan Pangkat	2 menit	Buku Ekspedisi	
16.	Mengarsip SK Kenaikan Pangkat				Arsip	2 menit	SK Kenaikan Pangkat	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si  
NIP. 198911162012061002