

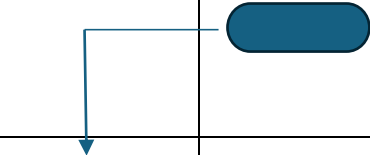

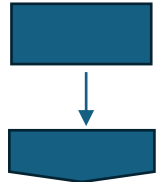
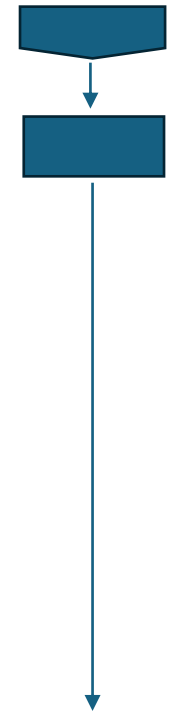
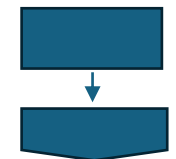


Lampiran XXXIII : Keputusan CAMAT JENAWI  
 Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024  
 Tanggal : 25 Oktober 2024


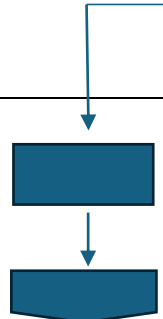
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR        KECAMATAN JENAWI</b>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 33
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 <b>CAMAT JENAWI</b> ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
<b>Nama SOP</b>	<b>Kenaikan Pangkat</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
SOP Kenaikan Gaji Berkala; SOP Kearsipan Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi Internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual atau elektronik.</li> </ol>	

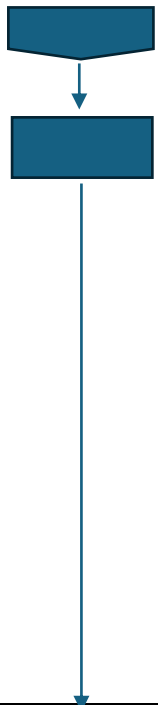
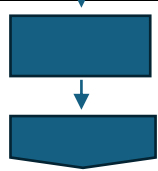
**PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
2.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>• Foto Copy Karpeg</li> <li>• Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)</li> <li>• Foto Copy DP-3</li> <li>• Foto Copy Konvensi NIP</li> <li>• Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>• Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>• Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.</li> </ul>	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

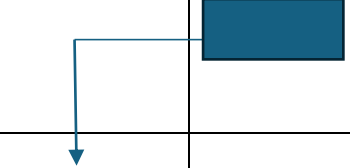

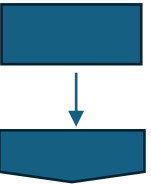
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>• Foto Copy Karpeg</li> <li>• Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)</li> <li>• Foto Copy DP-3</li> <li>• Foto Copy Konvensi NIP</li> <li>• Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>• Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>• Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.</li> </ul>	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
4.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas persyaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat</li> </ul>	5 Menit	ACC kelengkapan	

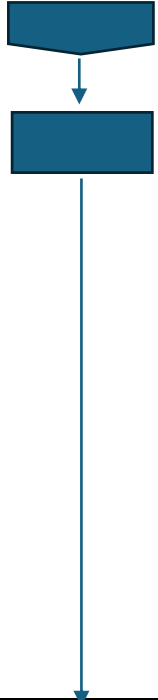
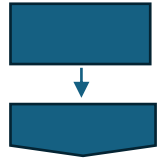
**PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

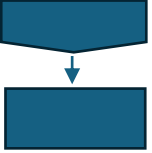
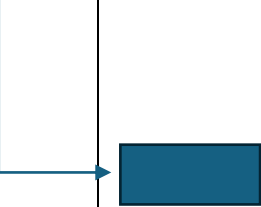

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
6.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>• Foto Copy Karpeg</li> <li>• Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)</li> <li>• Foto Copy DP-3</li> <li>• Foto Copy Konvensi NIP</li> <li>• Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>• Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>• Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.</li> </ul>	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>• Foto Copy Karpeg</li> <li>• Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)</li> <li>• Foto Copy DP-3</li> <li>• Foto Copy Konvensi NIP</li> <li>• Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>• Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>• Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.</li> </ul>	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
8.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas peryaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat</li> </ul>	5 Menit	ACC kelengkapan	

**PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
9.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
10.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>• Foto Copy Karpeg</li> <li>• Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)</li> <li>• Foto Copy DP-3</li> <li>• Foto Copy Konvensi NIP</li> <li>• Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>• Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>• Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.</li> </ul>	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
11.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>• Foto Copy Karpeg</li> <li>• Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)</li> <li>• Foto Copy DP-3</li> <li>• Foto Copy Konvensi NIP</li> <li>• Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>• Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>• Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.</li> </ul>	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
12.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas peryaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat</li> </ul>	5 Menit	ACC kelengkapan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
13.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KP					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis</li> <li>• Komputer dan Printer</li> </ul>	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KP	
14.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KP					Konsep surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat (KP)	5 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
15.	Mengirimkan berkas usulan KP kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Berkas Persyaratan usulan Kenaikan Pangkat (KP)</li> </ul>	15 Menit	Berkas Usulan KP diterima oleh petugas BKPSDM	