


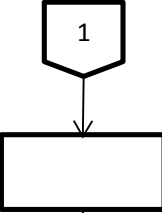
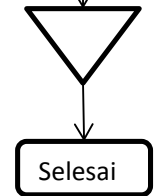
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengelolaan Usulan Kenaikan Pangkat

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.2.01
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pengelolaan Usulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Subag Program minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan permohonan kenaikan pangkat ke Camat	Mulai				Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	
2	Camat mendisposisi permohonan ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat;					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat yang ditujukan kepada Kepala BKD Kota Bandung kemudian diparaf dan					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
5	Sekcam memeriksa Nota Dinas dan berkas Usulan Kenaikan Pangkat;					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
6	Sekcam memaraf Nota Dinas kemudian diserahkan ke Camat					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
7	Camat memeriksa Nota Dinas dan berkas Usulan Kenaikan Pangkat;					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
8	Camat menandatangani Nota Dinas kemudian diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian;					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	

9	<p>Staf Subbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan :</p> <p>a. Mencatat pada Buku Register Surat Keluar;</p> <p>b. Memberi nomor pada nota dinas Usulan Kenaikan Pangkat;</p> <p>c. Menggandakan Nota Dinas dan berkas sebanyak rangkap 2;</p> <p>d. Menyerahkan Nota Dinas dan berkas ke BKD Kota Bandung rangkap 2 (1 asli, 1 Photocopi) dan dibuktikan dengan tanda terima;</p>					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	
10	<p>Staf Umum dan Kepegawaian mengarsipkan Nota Dinas dan berkas Usulan Kenaikan Pangkat.</p>					Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Kenaikan Pangkat, Nota Dinas	

CAMAT CIDADAP,



Drs. HILDA HENDRAWAN
Pembina Tk.I /IV.b
NIP. 19671110 198801 1 002

