



පිළිගැනීමේ කොටස
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසම පළාත
KECAMATAN BEBANDEM
කරංගසම පළාත, කිතුනුගිරි පාර 16, (0363) 21005
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kep.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	061.1 / 0125 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT BEBANDEM I Gusti Nurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT ASN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Camat | : S1/S2 |
| 2. Sekcam | : S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 5. Petugas Operator | : SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : SMA |

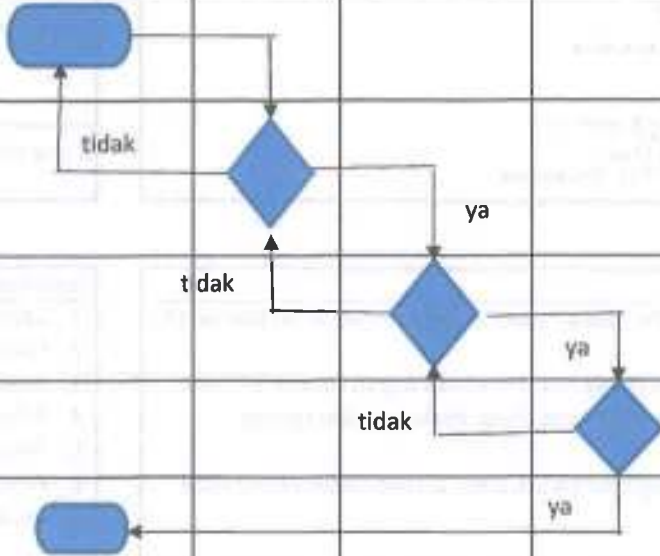
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT ASN
PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBAG UKK	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas Usulan Kenaikan Pangkat ASN yang sudah dilengkapi sesuai persyaratan Kenaikan Pangkat.					Berkas Usul KP sesuai persyaratan	5 menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
2	Koreksi Berkas Usul dan Kelengkapannya, Pembuatan Surat Pengantar, Pembubuhan Paraf. Jika terdapat kesalahan atau kekurangan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi, jika sudah sesuai/benar /lengkap dilakukan pembubuhan paraf					Berkas Usul Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar	40 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat yang sudah dibubuhi paraf Kasubag UKK	
3	Koreksi Usul dan Kelengkapan Berkas beserta Pengantarnya dan Pembubuhan Paraf. Jika terdapat kesalahan atau kekurangan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai/benar diparaf					Berkas Usul Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar	10 menit	Kasubag UKK dan Sekcam	
4	Koreksi Usul Kenaikan Pangkat ASN. Jika terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar ditanda tangani					Berkas Usul Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar	5 menit	Berkas Usula Kenaikan Pangkat yang sudah ditanda tangani Camat	
5	Menerima Usulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditanda tangani Camat, dilanjutkan dengan Proses Penggandaan, Pembubuhan Stempel, Pengiriman Berkas ke OPD Terkait dan Pengarsipan					Berkas Usulan yang sudah ditanda tangani Camat, Stempel, Buku Pencatatan Pengiriman Berkas	1 hari	Berkas Usul KP yang sudah ditandatangani dan distempel	