

LAMPIRAN 27 : Surat Keputusan Camat Jetis
NOMOR : 57/Kep/VI/2018
TANGGAL : 4 Juni 2018

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

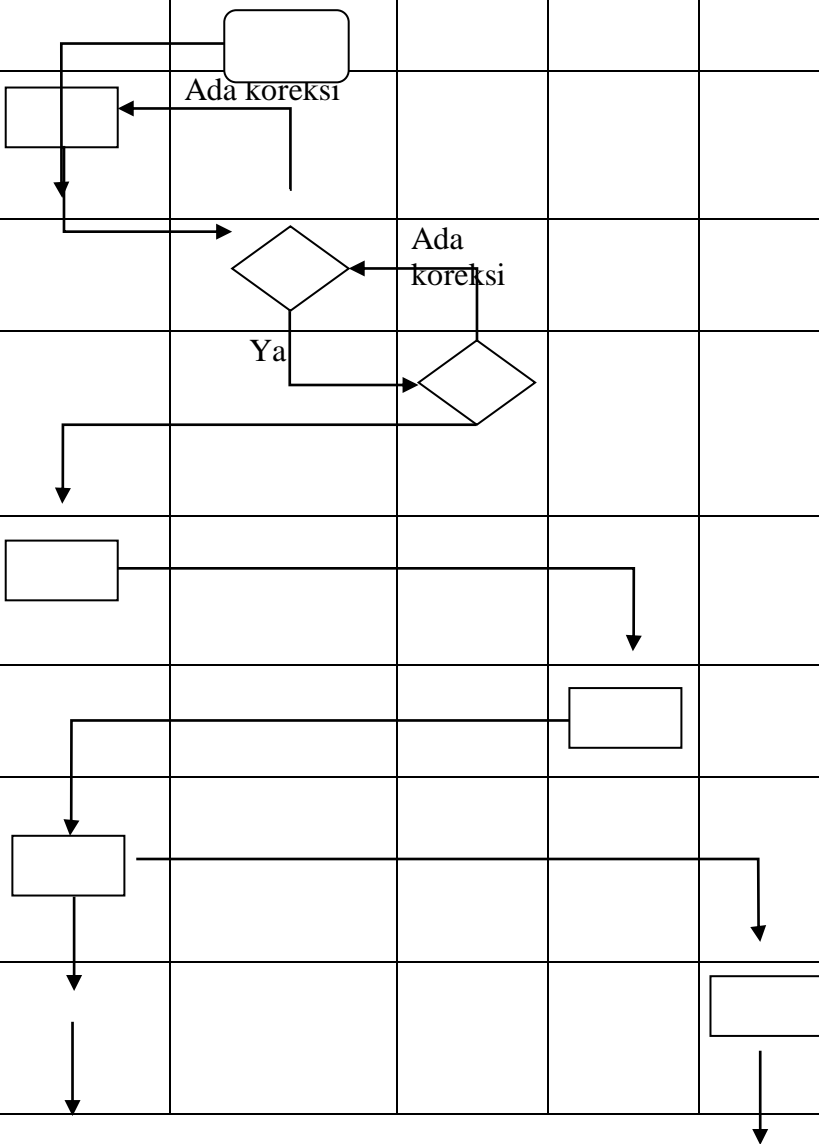
USULAN KENAIKAN PANGKAT

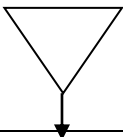
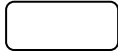
Nomor SOP	27		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yk. 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah. 7. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadminstrasian Usul Kenaikan Pangkat, tidak tertib berakibat kerugian pegawai bagi pegawai.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum 4. Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpan Barang: SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku		
		Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpanan Barang	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								
2	Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi						10 menit		
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Usulan Kenaikan Pangkat						5 menit		
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian						5 menit		
5	Menerima Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diparaf oleh Sekcam untuk dimintakan tanda tangan Camat						5 menit		
6	Menandatangani Surat						5 menit		
7	Menerima Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.						5 menit		
8	Mengirim ke BKD Kota Yogyakarta						30 menit		



9	Mengarsip surat Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.								
									

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005