



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KARANGLEWAS**

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

2 Januari 2026

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP AP

USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
4. Peraturan Daerah Kabupaten tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2016 Nomor 1 Seri D)
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75/2016 tentang Kedudukan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi kepegawaian

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) terkait

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. dan lain lain

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER (KARENA ADA PERMINTAAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI / KASUBAG	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisikan dalam rangka mengajukan usulan kenaikan pangkat reguler (karena ada permintaan)		YA			Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah, Lembar Disposisi	15 menit	Surat terdisposisi	
2	Mengoordinasikan disposisi pengajuan usulan kenaikan pangkat reguler			YA		Surat terdisposisi	30 menit	Kesepakatan pengajuan usulan	
3	Mengumpulkan data dukung dan menyusun draft usulan kenaikan pangkat reguler				YA	Kesepakatan pengajuan usulan	30 menit	Data dukung terkumpul, dan Draft usulan kenaikan pangkat reguler tersusun	
4	Mengetik draft usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya			TIDAK		Data dukung terkumpul, dan Draft usulan kenaikan pangkat reguler tersusun	30 menit	Draft usulan beserta lampirannya terketik	
5	Mengoreksi dan memaraf draft usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya		TIDAK		YA	Draft usulan beserta lampirannya terketik	15 menit	Draft usulan beserta lampirannya terparaf Kasi/Kasubbag	
6	Mengoreksi dan memaraf draft usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya	TIDAK		YA		Draft usulan beserta lampirannya terparaf Kasi/Kasubbag	15 menit	Draft usulan terparaf Sekcam	
7	Menandatangani usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya		YA			Draft usulan terparaf Sekcam	10 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat tertandatangani	
8	Meregister / Memberi nomor usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya	YA				Dokumen usulan kenaikan pangkat tertandatangani	10 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat teregister	berkaitan dengan SOP surat keluar
9	Mengarsipkan dan Mengirimkan usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya					Dokumen usulan kenaikan pangkat teregister	60 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat tersip dan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen