



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**KECAMATAN MEDAN TEMBUNG**  
Jalan Kapten M.Jamil Lubis No. 107 Medan

NOMOR SOP	138/2024.4/SOP/MT/2018
TGL PEMBUATAN	20.12.2018
TGL REVISI	
TGL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN TEMBUNG (A. BABI M.NST.SSTP.MAP) Nip. 19781203 199711 1 001
NAMA SOP	PENGURUSAN USUL KENAIKAN PANGKAT


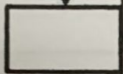
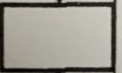
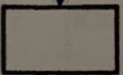
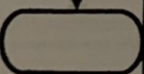
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat	1 Mampu mengoperasikan komputer
2 PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Pegawai	2 Minimal Pendidikan SMA
3 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai	3 Bertanggung Jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	1 ATK
2 SOP Surat Masuk	2 Komputer
3 SOP Kenaikan pangkat BKD	3 Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Ketepatan waktu mengurus kenaikan pangkat, apabila dalam pengurusan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.	Berkas Pengurusan kenaikan pangkat diagenda dalam buku agenda surat

# SOP SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menomori surat keluar dari masing masing Kasi / Kasubbag dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					Surat Keluar diterima	5 menit	Surat Keluar telah dinomori	Surat Keluar
2	Memeriksa Surat Keluar dan memarafnya jika telah sesuai penomorannya dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk diparaf. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	tidak		YA		Surat Keluar telah dinomori	5 menit	Surat Keluar telah diperiksa dan diparaf	
3	Memaraf Surat Keluar dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani					Surat Keluar telah diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat Keluar telah diparaf	
4	Menandatangani Surat Keluar dan menyerahkannya kepada Staf Subbag Umum untuk diagendakan					Surat Keluar telah diparaf	5 menit	Surat Keluar telah ditandatangani	
5	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Keluar					Surat Keluar telah ditandatangani	5 menit	Surat Keluar	
Total							25 menit		



P Surat Masuk

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
	staf umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima, Mencatat, memberikan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diberikan catatan.					surat yang telah di beri lembar disposisi	5 Menit	surat yang telah di beri lembar disposisi	
Memberikan catatan dan menyerahkan kepada Sekcam untuk di telaah.					surat yang telah di beri lembar disposisi	5 Menit	surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	
Menelaah surat masuk dan menyerahkan kembali kepada subbag umum untuk di berikan kepada Camat agar didisposisi					surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	5 Menit	surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	
Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kembali kepada subbag umum untuk di distribusikan sesuai dengan yang didisposisi Camat					surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	10 Menit	surat yang telah didisposisi Camat	
Mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi Camat					surat yang telah didisposisi Camat	5 Menit	surat yang telah didisposisi Camat	
					Total	30 Menit		

# SOP Kenaikan Gaji Berkala

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan kenaikan gaji berkala, apabila lengkap akan diteruskan ke Kasubbag Umum untuk di Verifikasi , apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada yang bersangkutan (pegawai)					Kelengkapan Pemohon	3 Menit	Kelengkapan Pemohon yang sudah diperiksa	Kelengkapan Pemohon : 1. SK Pangkat Terakhir; 2. SK Kenaikan berkala terakhir 3. SKP
2	Memverifikasi berkas kenaikan gaji berkala jika lengkap akan di serahkan kepada staff untuk mengetik Surat pengantar permohonan kenaikan gaji berkala jika tidak setuju akan dikembalikan kepada staff umum					Kelengkapan Pemohon yang sudah diperiksa	3 Menit	Kelengkapan Pemohon yang sudah diperiksa	
3	Mengetik Surat permohonan kenaikan gaji berkala					Kelengkapan Pemohon yang sudah diperiksa	10 Menit	surat pengantar yang sudah diketik	
4	Memeriksa Surat Pengantar permohonan kenaikan gaji berkala jika benar akan diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Camat untuk di periksa dan di paraf, jika tidak benar dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki					surat pengantar yang sudah diketik	5 Menit	surat pengantar yang sudah diketik dan di paraf kasubbag	
5	Memaraf Surat Pengantar Kenaikan gaji berkalan diteruskan ke Camat untuk di tandatangani					surat pengantar yang sudah diketik dan di paraf kasubbag	5 Menit	surat pengantar yang sudah diketik dan di paraf kasubbag dan Sekcam	
6	Menandatangani surat pengantar kenaikan gaji berkala. Dan menyerahkan kembali kepada staff untuk di stempel dan di nomor					surat pengantar yang sudah diketik dan di paraf kasubbag dan Sekcam	5 Menit	surat pengantar yang sudah diketik sudah ditandatangani	
7	Menomori dan Menstempel diserahkan ke Staff Umum untuk di Dokumentasikan dan antar ke BKD					surat pengantar yang sudah diketik sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar Gaji Berkala	
Total							36 Menit		