

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

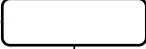


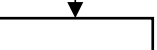
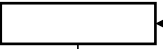
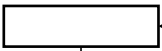
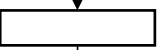
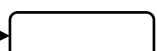


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Gaji Berkala  
Gol.III ke atas



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PROVINSI  
BENGKULU**

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | : 10.01.01.008   |
| Tanggal Pembuatan  | : 12/8/2017  |
| Tanggal Revisi   | : -  |
| Tanggal Pengesahan   | : 12/8/2017  |
| Disahkan oleh  | : Kepala Dinas Kependudukan dan<br>Pencatatan Sipil  |
|  | <b><u>M. IKHWAN, SH, MH</u></b><br>NIP. 19690905 199403 1 011<br>Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat,<br>: Pensiun dan Gaji Berkala Gol.III ke<br>atas |
| Nama SOP   |  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota<br>3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu | 1. S1/D3/SLTA<br>2. Menguasai Administrasi Kepegawaian<br>3. Menguasai Komputer  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan   |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk<br>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar  | 1. Komputer, Alat Scanner, Buku Peraturan Kenaikan pangkat/pensiun/gaji berkala<br>2. Surat/Arsip  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |
| Apabila tidak dilaksanakan, pengajuan kenaikan pangkat tidak diproses  | Berkas Kelengkapan Pengajuan Kenaikan Pangkat dibuat rangkap 2 dan dilegalisir, diserahkan 3 bulan sebelum TMT Periode Kenaikan Pangkat            |

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana  |   |   |   | Pegawai   | Mutu Baku                     |          |                              | Ket |
|-----|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|     |   | Kepala Dinas   | Sekretaris/Kabid  | Kasubbag/Kasi   | JFU/JFT   |   | Persyaratan                   | Waktu    | Output                       |     |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7   | 8                             | 9        | 10                           | 11  |
| 1   | Mengajukan Berkas persyaratan pangkat, pensiun dan kenaikan gaji berkala ke Kasubbag Umum;  |  |   |   |   |  | -                             | 15 menit | -                            |     |
| 2   | Menerima dan memeriksa Berkas persyaratan pangkat, pensiun dan kenaikan gaji berkala (apabila ada kekurangan, dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi) serta memerintahkan JFU/JFT membuat Surat Pengantar ke BKD; |  |   |    |   |   | -                             | 30 menit | -                            |     |
| 3   | Membuat draft Surat Pengantar dan Lampiran daftar nama pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat/pensiun/kenaikan gaji berkala Gol. III ke atas serta menyampaikan ke Kasubbag umum untuk dikoreksi;                     |  |   |   |    |   | Komputer, Printer             | 1 jam    | Draft Surat Pengantar Usulan |     |
| 4   | Memeriksa draft surat pengantar dan lampiran serta disampaikan ke Sekretaris untuk divalidasi;  |  |   |    |   |   | -                             | 30 menit | Draft Surat Pengantar Usulan |     |
| 5   | Memvalidasi dengan memparaf draft pengantar usulan kenaikan pangkat dan disampaikan ke Kadis untuk ditandatangani;  |  |  |   |   |   | -                             | 15 menit | Draft Surat Pengantar Usulan |     |
| 6   | Menandatangani draft surat pengantar dan lampiran, memerintahkan kepada Kasubbag Umum untuk dikirim ke BKD beserta berkas kelengkapannya;   |  |   |   |   |   | -                             | 15 menit | Surat Pengantar Usulan       |     |
| 7   | Memerintahkan JFU/JFT untuk menyampaikan Surat Pengantar kenaikan pangkat/pensiun/kenaikan gaji berkala Gol. III ke atas ke BKD beserta berkas kelengkapannya;  |  |   |  |   |   | -                             | 10 menit | Surat Pengantar Usulan       |     |
| 8   | Menyampaikan Usulan kenaikan pangkat/pensiun/kenaikan gaji berkala Gol. III ke atas ke BKD dan meminta tanda terima   |  |   |   |  |   | Buku Ekspedisi / tanda terima | 1 jam    | Tanda Terima Berkas          |     |