



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : P/021/067/IX/2018  |
| Tanggal Pembuatan | : 07 September 2018  |
| Tanggal Revisi    | :  |
| Tanggal Efektif   | : 24 September 2018  |
|                   | <b>Plt. KEPALA DPPKBPPPA<br/>KABUPATEN TEMANGGUNG</b>          |
|                   | <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b><br><b>NIP. 19610731 198903 1 008</b> |
| <b>Nama SOP</b>   | <b>Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>                             |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kewenangan dalam pengusulan kenaikan pangkat</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. SK CPNS, PNS</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterlambatan pengiriman berkas usulan maupun Kekurangan berkas berakibat pada terlambatnya proses kenaikan pangkat sehingga diikutkan pada periode berikutnya</li><li>2. Warna stopmap berkas usulan harus sesuai dengan petunjuk BKD, apabila tidak akan menghambat proses kenaikan pangkat</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Eksneditasi</li><li>3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat</li></ol>  |

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
DPPKBPPPA**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana                   |         |            |                        |       | Mutu Baku   |          |   | Ket.                             |
|-----|---|-----------------------------|---------|------------|------------------------|-------|---|----------|---|----------------------------------|
|     |   | Kasubag. Umum & Kepegawaian | Pegawai | Sekretaris | Pengadminist rasi Umum | Kadin | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |                                  |
| 1   | Membuat penjagaan Kenaikan Pangkat, menyampaikan informasi Kenaikan Pangkat         |                             |         |            |                        |       | Informasi,Data pegawai  | 30 menit | Buku penjagaan KP, informasi                                  |                                  |
| 2   | Menyiapkan dan menyerahkan berkas syarat kenaikan pangkat                           |                             |         |            |                        |       | Buku penjagaan KP, informasi                                  | 5 menit  | Berkas (SK Pangkat Terakhir, SK CPNS)                         |                                  |
| 3   | Memeriksa berkas, kemudian memerintahkan untuk membuat draf usulan kenaikan pangkat |                             |         |            |                        |       | Berkas  | 5 menit  | Berkas diperiksa, disposisi                                   | SOP Legalisasi Surat Kepegawaian |
| 4   | Membuat draf surat usulan KP  |                             |         |            |                        |       | Berkas, disposisi   | 10 menit | Draf surat usulan   |                                  |
| 5   | Memparaf draf usulan KP   |                             |         |            |                        |       | Draf surat usulan   | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf                               |                                  |
| 6   | Memparaf draf usulan KP   |                             |         |            |                        |       | Draf surat usulan yang di paraf                               | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |                                  |
| 7   | Menandatangani usulan KP, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                   |                             |         |            |                        |       | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan tertandatangani, disposisi                       |                                  |
| 8   | Meneruskan disposisi  |                             |         |            |                        |       | surat usulan tertandatangani, disposisi                       | 5 menit  | surat usulan, disposisi lanjutan                              |                                  |
| 9   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPSDM                        |                             |         |            |                        |       | surat usulan, disposisi lanjutan                              | 5 menit  | surat usulan, disposisi                                       |                                  |
| 10  | Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM          |                             |         |            |                        |       | surat usulan, disposisi                                       | 30 menit | Surat usulan yang sudah teragenda dan terkirim                | SOP Pengelolaan Surat Keluar     |