



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kewenangan dalam pengusulan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. SK CPNS, PNS
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan pengiriman berkas usulan maupun Kekurangan berkas berakibat pada terlambatnya proses kenaikan pangkat sehingga diikutkan pada periode berikutnya2. Warna stopmap berkas usulan harus sesuai dengan petunjuk BKD, apabila tidak akan menghambat proses kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Eksneditasi3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat

**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