



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KEBUMEN

Nomor SOP	896.1 / 4617
Tanggal Pembuatan	25 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 November 2022
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEBUMEN  Drs. MUNADI, M.Si. Pembina Utama Muda NIP.19690907 199101 1 001
Judul SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Usulan Kenaikan Pangkat.
2. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.

1. Komputer
2. Printer.
3. ATK .

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. (risiko kenaikan pangkat terlambat/)
2. Apabila Usulan berkas Kenaikan Pangkat terlambat SK terancam tidak memenuhi syarat (TMS).

Elektronik/Komputer

JUDUL SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Pangkat		ya				Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy PPKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy Ijazah terakhir	20 menit	Kelengkapan berkas usulan administrasi Kenaikan Pangkat	
2	menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat yang sudah lengkap diteruskan ke Sekretaris DPRD	Tidak		Ya			Kelengkapan berkas administrasi Kenaikan Pangkat	10 Menit	Kelengkapan berkas administrasi Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	
3	menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat jika sudah lengkap diteruskan ke kepala dinas jika belum lengkap dikembalikan ke Kasubag Umpeg		Tidak		Ya		Kelengkapan berkas administrasi Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	10 Menit	Kelengkapan berkas administrasi Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	
4	menyelia dan menyetujui berkas usulan kenaikan pangkat, jika lengkap ditandatangani. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pengelola kepegawaian.		Tidak		Ya		Kelengkapan berkas administrasi Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	10 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani kepala perangkat daerah	
5	menerima usulan kenaikan pangkat yang telah disetujui oleh kepala perangkat daerah diteruskan ke pengelola kepegawaian untuk memberi nomor surat dan dicatat di buku ekspedisi untuk dikirim ke BKPSDM						Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani kepala perangkat daerah	10 Menit	usulan kenaikan pangkat di beri nomor dicatat di buku ekspedisi	
6	menerima berkas usulan pangkat						usulan kenaikan pangkat di beri nomor dicatat di buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima berkas usulan kenaikan pangkat	

