



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : KP.14/UK/2019
 Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
 Tanggal Revisi : 10 September 2019
 Tanggal Efektif : 16 September 2019
 Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

Ir. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP 19601212 198903 1 018

Nama SOP : **Pengusulan Kenaikan Pangkat**

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat; 2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2; 6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja. 7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memahami urusan pengarsipan 3. Staf administrasi pada Sekretariat minimal lulusan SLTA/ sederajat
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan kenaikan pangkat pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan pangkat 2. Diusulkan ke BKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku penjagaan 3. Arsip

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (KP)
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Pegawai	Sekretaris	Fungsional Umum Sekretariat	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat penjagaan Kenaikan Pangkat						Data pegawai	15 menit	Buku penjagaan KP	
2	Menyampaikan informasi KP kepada pegawai ybs dan meminta berkas syarat kenaikan pangkat						Berkas	10 menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas syarat kenaikan pangkat kepada Kasubag. Umpeg						SK Pangkat Terakhir, SK CPNS	25 menit	Berkas	
4	Menerima, meneliti serta melegalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris						Berkas, stempel	15 menit	Koreksi berkas	SOP Legalisasi Surat Kenaikan
5	Meneliti berkas, memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Bappeda						Berkas	10 menit	Koreksi berkas	
6	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada Sekretaris						Berkas	10 menit	Tanda tangan	
7	Meneruskan kepada Kasubag. Umpeg						Berkas	5 menit	Berkas	
8	Menerima berkas dan membuat konsep surat usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Fungsional Umum Sekretariat						Berkas	15 menit	Konsep surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Pegawai	Sekretaris	Fungsional Umum Sekretariat	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg						Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
10	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan kepada Kasubag Umpeg						Konsep surat	10 menit	Koreksi surat	
11	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Bappeda, apabila salah mengembalikan dengan keterangan kepada Sekretaris						Konsep surat	10 menit	Koreksi surat	
12	Membaca dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris						Konsep surat	10 menit	Tanda tangan	
13	Meneruskan kepada Kasubag. Umpeg						Surat	5 menit	Surat	
14	Menyerahkan kepada Fungsional Umum Sekretariat untuk penomoran						Surat	5 menit	Surat	
15	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg						Surat	15 menit	Agenda surat, nomor surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar
16	Menyusun berkas dan memerintahkan Pengadministrasi Umum Sekretariat mengirim surat usulan kenaikan pangkat ke BKPP Magelang						Surat, Berkas	10 menit	Surat	
17	Mengirim berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPP Magelang						Surat	15 menit	Surat terkirim	SOP Pengiriman Dokumen