



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/025/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 07 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

Nama SOP

Pengusulan Kenaikan Pensiun

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 2 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA
- 3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendokumentasian

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian
3. Formulir Pengusulan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala
Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu
2. pengusulan tidak terpenuhi

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku penjagaan
3. Arsip

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (Pensiun)/PENSIUN
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Pengadministrasi Umum	Agendaris	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat membuat Buku Penjagaan Pensiun						agenda kerja	3	disposisi	
2	Membuat Buku Penjagaan Pensiun						Data pegawai	15 menit	Buku penjagaan Pensiun	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep usulan Pensiun						Buku penjagaan Pensiun	5 menit	Buku penjagaan Pensiun, disposisi	
4	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala						Buku penjagaan Pensiun, disposisi, Berkas, Tabel Gaji, Pensiun terakhir	10 menit	konsep usulan Pensiun	
5	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan gaji berkala						Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan terkoreksi	
6	Memparaf konsep surat usulan kenaikan gaji berkala						Konsep surat usulan terkoreksi	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf	
7	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi						surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan , disposisi	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi						surat usulan , disposisi	5 menit	surat usulan , disposisi	
10	Memberi nomor pada surat usulan Pensiun, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke BPPKAD						surat usulan, disposisi, ekspedisi	5 menit	surat usulan Pensiun yang sudah diberi nomor, stempel teragenda dan	

|