



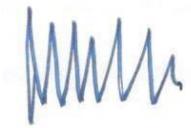
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN PANGKAT**

2016

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

| | |
|--------------------------|--|
| Nomor SOP | Disdik/01.10 |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2015 |
| Tanggal Revisi | 01 November 2016 |
| Tanggal Efektif | 30 November 2016 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi NIP. 19621209 198305 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan.3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme usulan kenaikan pangkat. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku pembantu2. Lembar Disposisi3. Bolpoin4. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila proses kenaikan pangkat tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, maka akan menghambat kenaikan pangkat PNS Dinas Pendidikan Kota Tangerang | - Dicatat sebagai manual |

1. Ruang Lingkup

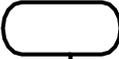
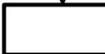
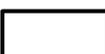
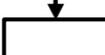
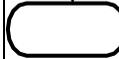
Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari Data PNS yang akan naik Pangkat sampai dengan menerima usulan Kenaikan Pangkat.

2. Ringkasan Prosedur

Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat berdasarkan atas Inventarisasi pegawai, dan dibuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada BKPP yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di paraf oleh Kasubag Umpeg dan Sekretaris.

3. Istilah Dan Definisi

4. Ketentuan/Keterangan Lain

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|--------------------|---|---|--|---|---|---|---|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------|--------|
| | | PNS | STAF | KASUBBAG UMPEG | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | BKPSDM | PERLENG KAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Melakukan inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat periode April atau Oktober dan meminta berkas kepada PNS yang bersangkutan | |  | | | | | Buku Pembantu | 10 menit | Data Kenaikan Pangkat | |
| 2 | Menyampaikan berkas lengkap kenaikan pangkat |  | | | | | | Telepon | 10 menit | Informasi | |
| 3 | Terima berkas, teliti kelengkapan : copy SK terakhir, copy KPE, copy konversi NIP, copy ijazah terakhir SKP, SK Jabatan, Karpeg, dan rekap daftar nominatif PNS | |  | | | | | Informasi yang diterima | 10 menit | Berkas yang disampaikan | |
| 4 | Membuat usulan kenaikan pangkat. | |  | | | | | Berkas yang diterima | 60 menit | Konsep Usulan KP | |
| 5 | Melakukan pengecekan usulan, paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar. | | |  | | | | Konsep Usulan KP | 5 menit | Berkas lengkap yg diterima | |
| 6 | Memaraf usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar. | | | |  | | | Berkas lengkap diterima | 5 menit | Usulan KP & SP yang di paraf | |
| 7 | Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat | | | | |  | | Usulan KP & SP yang di paraf | 5 menit | Usulan KP & SP yang di Tanda tangani | |
| 8 | Memberi nomor surat pengantar dan stempel dinas | |  | | | | | Berkas Usulan KP & SP yang diterima | 5 menit | Berkas Usulan yg di beri nomor & cap | |
| 9 | Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPP | |  | | | | | Berkas Usulan yg di beri nomor & cap | 5 menit | Berkas Usulan yg di-sampaikan | |
| 10 | Menerima usulan kenaikan pangkat. | | | | | |  | Berkas Usulan yg di-sampaikan | 30 menit | Berkas Usulan yg diterima | |
| TOTAL WAKTU | | | | | | | | | 145 Menit | | |