



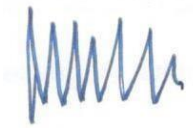
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN PANGKAT**

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



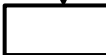

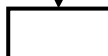


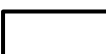
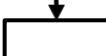
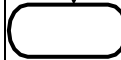
Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari Data PNS yang akan naik Pangkat sampai dengan menerima usulan Kenaikan Pangkat.

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		