



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN  
KENAIKAN PANGKAT TENAGA FUNGSIONAL**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112  
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : [disdikbud@tangerangkota.go.id](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam prosedur kegiatan Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Fungsional mulai dari menerima surat edaran dari BKPP sampai dengan menyampaikan berkas kenaikan pangkat ke BKPP

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

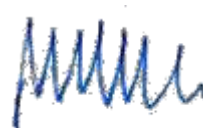
Kasubag Umpeg adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tenaga fungsional adalah guru dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG DIKDAS**

<b>Nomor SOP</b>	Disdik/01.11
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Nopember 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	30 Nopember 2016
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b> NIP 19621209 198305 1 008
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Fungsional

**Dasar Hukum**

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 dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana**

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**













1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Buku Pembantu
5. Lembar Disposisi
















**Peringatan**

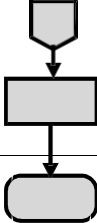

Apabila proses kenaikan pangkat tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, maka akan menghambat kenaikan pangkat PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

**Pencatatan dan Pendataan**

Dicatat sebagai manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kasubag Umpeg	Staf Umpeg	Tim Sekretariat	Tim Penilai	Tenaga Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran dari BKPP, mencatat, memberi LD											Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	SE, Lembar Disposisi	
2	Mempelajari, membaca dan paraf							←				SE, Lembar Disposisi	10 menit	SE yang dibaca	
3	Mempelajari, membaca dan paraf							←				SE, Lembar Disposisi	10 menit	SE yang dibaca	
4	Menerima, meneliti surat edaran dan disposisi											SE, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima dan disposisi											Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti dengan membuat konsep surat edaran kepada Tenaga Fungsional											Disposisi	20 menit	Konsep SE yang disampaikan	
7	Menyusun konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga fungsional											Konsep SE yang diterima	20 menit	Konsep SE yang disusun	
8	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga fungsional											Konsep SE yang diterima	10 menit	Konsep SE yang diperiksa	
9	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga fungsional											Konsep SE yang diperiksa	10 menit	Konsep SE yang diperiksa	
10	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga fungsional											Konsep SE yang diperiksa	10 menit	Konsep SE yang diperiksa	
11	Tanda tangan surat edaran kenaikan pangkat guru											Konsep SE yang diperiksa	5 menit	SE yang ditanda tangan	
12	Memberi nomor dan stempel											SE yang ditanda tangan	5 menit	SE yang diberi nomor & stempel	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kasubag Umpeg	Staf Umpeg	Tim Sekretariat	Tim Penilai	Tenaga Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat Pengawas SD dan Pengawas SMP											SE yang diberi nomor & stempel	30 menit	SE yang disampaikan	
14	Menerima dan proses											SE yang diterima	-	Usulan KP	
15	Menerima usulan kenaikan pangkat Tenaga Fungsional											Usulan KP yang diterima	5 menit	Usulan KP	
16	Mengumpulkan data, membuat nominative, memeriksa kelengkapan berkas, menyampaikan kepada Tim Penilai											Usulan KP yang diterima	30 menit	Berkas yang diterima dan data nominatif	
17	Melakukan penilaian : • Angka kredit • SKP (Sasaran Kerja Pegawai)											Berkas yang diterima dan data nominatif	30 menit	Berkas yang dinilai	
18	Menyusun PAK, menyusun nominatif											Berkas yang dinilai	30 menit	PAK	
19	Menyusun konsep surat pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat											PAK	15 menit	Konsep surat yang disampaikan	
20	Menerima dan paraf											Konsep surat yang diterima	5 menit	Konsep surat yang diparaf	
21	Menerima dan paraf											Konsep surat yang diterima	5 menit	Konsep surat yang diparaf	
22	Menerima dan paraf											Konsep surat yang diterima	5 menit	Konsep surat yang diparaf	
23	Tanda tangan surat pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat											Konsep surat yang diterima	5 menit	Surat yang ditanda tangan	
24	Staf emperi nomor dan stempel dinas											Surat yang ditanda tangan	5 menit	Surat yang diberi nomor dan stempel	
															

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kasubag Umpeg	Staf Umpeg	Tim Sekretariat	Tim Penilai	Tenaga Fungsional	Kelengkapan	Waktu		Output
25	Staf menyampaikan dokumen kenaikan pangkat dan surat pengantar ke BKPP											Surat yang diberi nomor dan stempel	30 menit	Surat yang disampaikan	
26	Staf mengarsipkan											Surat yang diberi nomor dan stempel	5 menit	Arsip surat	
<b>TOTAL WAKTU</b>												<b>2 Hari</b>			