



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	060 / Kep.75-11 / Sekret / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas</b>  <b>Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH</b> NIP. 19620614 198903 2 003
Nama SOP		<b>Usulan Kenaikan Pangkat</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi SIKDA

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat PNS



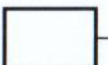


**Peringatan**

1. Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses kenaikan pangkat

**Pencatatan dan Pendataan**

- Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman
- Pencatatan di buku penjagaan kenaikan pangkat
- Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (*track record*)

**SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat					Berkas-berkas usulan kenaikan pangkat	1 Hari	Dokumen kenaikan pangkat	
2.	Memverifikasi berkas-berkas usulan kenaikan pangkat					Dokumen kenaikan pangkat	1 Hari	Berkas yang telah diverifikasi	
3.	Memvalidasi dan melegalisasi berkas-berkas usulan kenaikan pangkat					Berkas yang telah diverifikasi	1 Hari	Dokumen yang telah divalidasi	
4.	Menyampaikan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia untuk diproses					Dokumen yang telah divalidasi	20 menit	SK kenaikan pangkat PNS	