



**PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PERIODE APRIL DAN OKTOBER  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

**2016**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang  
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

## **1. RUANG LINGKUP**

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pengurusan kenaikan pangkat pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pengurusan kenaikan pangkat pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang mulai dari tahap menerima pemberitahuan dari BKPP sampai menyampaikan berkas kenaikan pangkat ke BKPP.

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

- 3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.3 Kabid adalah Para Kepala Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.4 Kasi adalah Para Kepala Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Kasubbag adalah Para Kepala Sub Bagian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 BKPP adalah singkatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang
- 3.7 UKP adalah singkatan Usulan Kenaikan Pangkat

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

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
SEKRETARIAT**

|                          |                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | <b>PSM/DISNAKER-17</b>                                                                                                 |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | <b>7 Juli 2014</b>                                                                                                     |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | <b>19 Juli 2016</b>                                                                                                    |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>5 September 2016</b>                                                                                                |
| <b>Disahkan oleh</b>     | <b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan</b><br><br><b>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</b><br><b>NIP. 19620910 198603 1 013</b> |
| <b>Nama SOP</b>          | <b>Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober</b>                                                   |

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Peraturan Perundang

**Keterkaitan**

1. SOP Pengurusan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Blangko Daftar Riwayat Hidup
3. ATK
4. Stempel

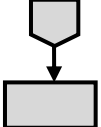
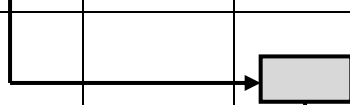
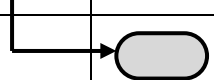
**Peringatan**

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**

1. Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman
2. Pencatatan di buku penjagaan kenaikan pangkat
3. Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | MUTU BAKU                                    |           |                                                                        | KET. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                       | Petugas Penerima Surat Masuk                                                      | Kasubbag Umum Kepegawaian                                                           | Sekretaris                                                                          | Kepala Dinas                                                                          | Pengelola Kepegawaian                                                               | Petugas Surat Keluar | Petugas Caraka | Kelengkapan                                  | Waktu     | Output                                                                 |      |
| 1  | Menerima surat pemberitahuan kenaikan pangkat PNS dari BKPP                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | Agenda surat masuk                           | 10 menit  | Surat masuk                                                            |      |
| 2  | Mempelajari dan meneruskan kepada Sekretaris                                                                                                          |  |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | Surat masuk                                  | 15 menit  | Surat masuk & Lembar Disposisi (LD)                                    |      |
| 3  | Mempelajari dan meneruskan kepada Kepala Dinas                                                                                                        |                                                                                   |    |    |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | Surat masuk & LD                             | 15 menit  | Surat masuk & LD                                                       |      |
| 4  | Disposisi kepada Sekretaris                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |    |    |                                                                                     |                      |                | Surat masuk & LD                             | 10 menit  | Surat masuk & LD                                                       |      |
| 5  | Disposisi kepada Kasubbag Umum Kepegawaian                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |  |      |                                                                                     |                      |                | Surat masuk & LD                             | 10 menit  | Surat masuk & LD                                                       |      |
| 6  | Menugaskan Staf Pengelola Kepegawaian untuk melengkapi persyaratan kenaikan pangkat                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | Surat masuk & LD                             | 15 menit  | LD                                                                     |      |
| 7  | Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat, membuat draf surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperiksa |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |  |                      |                | LD                                           | 120 menit | Persyaratan kenaikan pangkat, draf surat Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) |      |
| 8  | Memeriksa kelengkapan, legalisir pada berkas kenaikan pangkat dan paraf pada surat usulan kenaikan pangkat                                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | Persyaratan kenaikan pangkat, draf surat UKP | 30 menit  | Berkas UKP yang dilegalisir                                            |      |
| 9  | Paraf pada surat usulan kenaikan pangkat, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Dinas                                                                |                                                                                   |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                      |                | Berkas UKP yang dilegalisir                  | 10 menit  | Surat UKP yang diparaf                                                 |      |
|    |                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                      |                |                                              |           |                                                                        |      |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                    | PELAKSANA                          |                                 |            |                                                                                     |                          |                                                                                     |                   | MUTU BAKU                     |          |                               | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------|------|
|    |                                                                                    | Petugas<br>Penerima<br>Surat Masuk | Kasubbag<br>Umum<br>Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas                                                                        | Pengelola<br>Kepegawaian | Petugas Surat<br>Keluar                                                             | Petugas<br>Caraka | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |      |
| 10 | Tanda tangan pada surat usulan kenaikan pangkat                                    |                                    |                                 |            |  |                          |                                                                                     |                   | Surat UKP yang diparaf        | 10 menit | Surat UKP yang ditanda tangan |      |
| 11 | Mengagendakan surat usulan yang telah ditanda tangan Kepala Dinas dan mengarsipkan |                                    |                                 |            |  |                          |                                                                                     |                   | Surat UKP yang ditanda tangan | 25 menit | Surat UKP dan buku agenda     |      |
| 12 | Mengirimkan surat ke BKPP                                                          |                                    |                                 |            |                                                                                     |                          |  |                   | Surat UKP                     | 15 menit | Arsip yang dikirimkan         |      |