



**PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PERIODE FEBRUARI, APRIL, JUNI,  
AGUSTUS, OKTOBER , DESEMBER  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

**2025**

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

## **1. RUANG LINGKUP**

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam mekanisme pembuatan dan pengisian penilaian kinerja pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pembuatan dan pengisian penilaian kinerja pegawai

## **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 Ketua Tim Kerja adalah PNS yang diberikan tugas dan wewenang dalam melaksanakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 BKPSDM adalah singkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
SEKRETARIAT**

|                          |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | PSM/DISNAKER-17                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | 7 Juli 2014                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | April 2025                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 5 September 2016                                                                                                                                                                                 |
| <b>Disahkan oleh</b>     | Kepala Dinas Ketenagakerjaan<br><br><br><u>Dr. UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM</u><br>NIP. 197205022002121009 |
| <b>Nama SOP</b>          | Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat<br>Periode Februari, April, Juni, Agustus,<br>Oktober, Desember                                                                                              |

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi kenaikan Pangkat PNS
3. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 32 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 133 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Peraturan Perundang

**Keterkaitan**

1.

**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 PROSEDUR                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BUKU                                    |          |                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                      | Pengelola Kepegawaian                                                                | Kasubag Umum dan Kepegawaian                                                          | Sekretaris                                                                            | Kepala Dinas                                                                          | Kelengkapan dan Peralatan                    | Waktu    | Output                                                                 |
| 1   | 2                                                                                                                                                    | 3                                                                                    | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                            | 8        | 9                                                                      |
| 1.  | Menginventarisir PNS yang akan mengikuti Kenaikan Pangkat                                                                                            |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Buku jaga KP                                 | 60 menit | Data PNS yang akan naik pangkat                                        |
| 2.  | Membuat rekap KP sesuai golongan ruang                                                                                                               |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Data PNS yang akan naik pangkat              | 60 menit | Daftar Nominatif                                                       |
| 3.  | Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat, membuat draf surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian untuk diperiksa |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                              | 3 menit  | Persyaratan kenaikan pangkat, draf surat Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) |
| 4.  | Memeriksa kelengkapan, legalisir pada berkas kenaikan pangkat dan paraf pada surat usulan kenaikan pangkat                                           |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       | Persyaratan kenaikan pangkat, draf surat UKP | 15 menit | Berkas UKP                                                             |
| 5.  | Paraf pada surat usulan kenaikan pangkat, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Dinas                                                               |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Berkas UKP                                   | 15 menit | Berkas UKP yang sudah diparaf dan koreksi                              |
| 6.  | Menandatangani berkas UKP                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |    | Berkas UKP yang sudah diparaf dan koreksi    | 30 menit | Berkas UKP yang sudah ditandatangani                                   |
| 7.  | Membuat Surat Pengantar melalui aplikasi E-Office untuk menyampaikan berkas UKP kepada instansi/pihak terkait                                        |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | File Surat Pengantar                         | 15 menit |                                                                        |
| 8.  | Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar pada aplikasi E-Office                                                                                         |                                                                                      |  |  |                                                                                       | File Surat Pengantar                         | 30 menit | Surat pengantar yang sudah diparaf                                     |
| 9.  | Menandatangani Surat Pengantar                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | Surat Pengantar yang sudah diparaf           | 15 menit | Surat pengantar yang sudah ditandatangani                              |
| 10. | Menginput berkas UKP dan Surat pengantar UKP ke dalam aplikasi kepegawaian dan mencetak untuk selanjutnya dikirim ke BKPSDM                          |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Surat Pengantar dan arsip UKP                | 15 menit | Tanda terima dari BKPSDM dan instansi terkait                          |