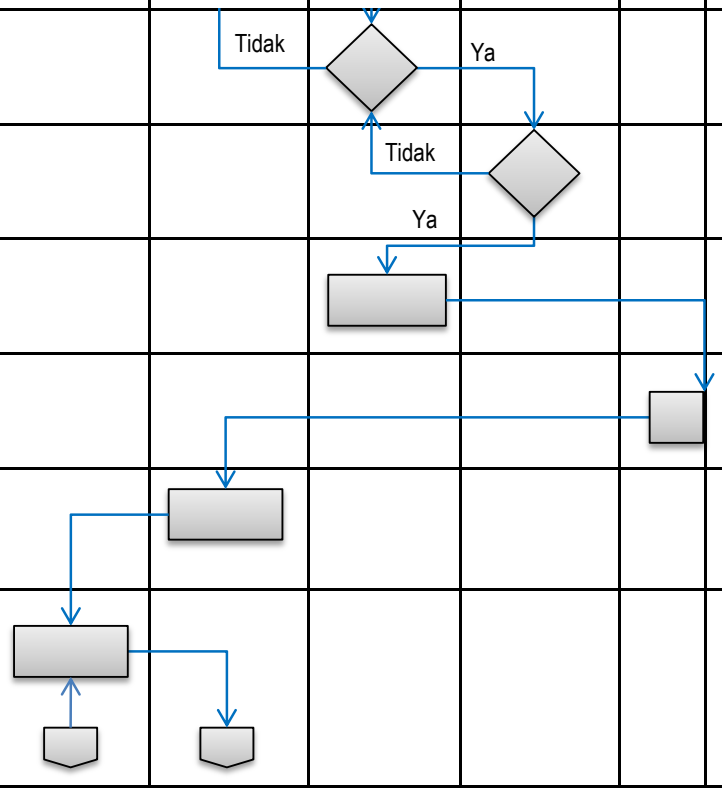
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	065 / 03. SOP Sekret - Distan / 2017
	Tgl Pembuatan	10 September 2017
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	18 September 2017
DINAS PERTANAHAN	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERTANAHAN,**
SEKRETARIAT		**Drs. MOCH. DIKDIK SUHERDINA** **NIP.19580812 198402 1 001**
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Mekanisme Pengajuan Pangkat (KP) Periode April dan Oktober**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota 5. Perwal Kota Tangerang Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan	- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (sangat disarankan memiliki Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian) -Mampu mengoperasikan komputer dengan baik - Menguasai tata kelola kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- Mekanisme Pengajuan Pangkat (KP) Periode April dan Oktober - SOP Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar	- ATK - Komputer - Box Arsip - Blanko DRH (Daftar Riwayat Hidup)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses kenaikan pangkat	- Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman - Pencatatan di buku penjagaan kenaikan pangkat - Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (Personal Record)

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai PNS	Pelaksana	Kabag. Umum	Asisten III	Subag. Kepegawaian	BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pemberkasan kenaikan pangkat							surat pemberitahuan	2 hari	pencatatan surat	
2	Pemberian nomor kode surat masuk							surat pemberitahuan dan lembar disposisi	10 menit	pengkodean surat	

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai PNS	Pelaksana	Kabag. Umum	Asisten III	Subag. Kepegawaian	BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemarafan lembar disposisi							surat pemberitahuan dan lembar disposisi	10 menit	disposisi diparaf	
4	Disposisi untuk diproses							surat pemberitahuan dan lembar disposisi	10 menit	disposisi	
5	Surat Kembali							surat pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	kelancaran distribusi surat	
6	Disposisi untuk diteruskan							surat pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	kelancaran distribusi surat	
7	Rekapitulasi Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat							buku penjagaan kenaikan pangkat	1 hari	Daftar Nama - nama PNS yang naik pangkat	
8	Pemberitahuan pemberkasan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan berkas							surat pemberitahuan dan lembar disposisi	10 hari	kelancaran distribusi surat	



No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai PNS	Pelaksana	Kabag. Umum	Asisten III	Subag. Kepegawaian	BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pemeriksaan berkas-berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat	Tidak	Ya					arsip PNS, DRH	1 hari	kejelasan kenaikan pangkat	Ya artinya lengkap
10	Penyusunan berkas yang sudah lengkap (rangkap 3)							DRH, berkas-berkas PNS	1 hari	kelengkapan dan kerapihan berkas	
11	Rekapitulasi Golongan Ruang							buku penjagaan kenaikan pangkat	1 hari	rekapitulasi golongan ruang	
12	Pembuatan daftar nominatif							buku penjagaan kenaikan pangkat	1 hari	daftar nominatif	
13	Surat Pengantar							surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
14	Pengiriman dan Dokumentasi							buku ekspedisi	1 hari	diseminasi dan kelancaran pengiriman	
								Jumlah Waktu	146 jam		