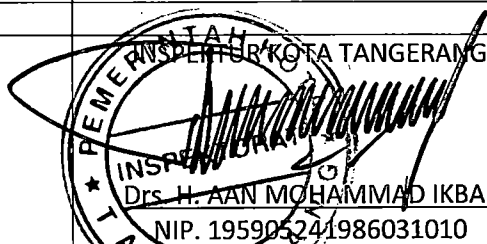
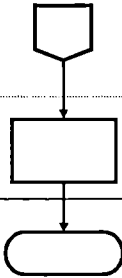


<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor	823/kep-11-Setda/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
<b>INSPEKTORAT KOTA TANGERANG</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Disahkan oleh	 Drs. H. AAN MOHAMMAD IKBAL NIP. 195905241986031010
	Nama SOP	MEANSIWE PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP) PERIODE APRIL DAN OKTOBER

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
- PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	- D3 / S1 semua Jurusan
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Kartu Kendali Surat Masuk/ Disposisi</li> <li>- Kartu Penerus Disposisi</li> <li>- Box Arsip</li> <li>- Filing Kabinet</li> <li>- Rak Arsip</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>• Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses kenaikan pangkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan di buku expedisi pengiriman</li> <li>- Pencatatan di buku penjagaan kenaikan pangkat</li> <li>- Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (track record) dan softcopy Arsip/ Digital Arsip</li> </ul>



9	Menyampaikan SK kenaikan pangkat asli kepada yang bersangkutan dan SK fotocopy kepada bendahara gaji						SK kenaikan pangkat asli dan fotocopy	10 menit	Tanda terima dari yang bersangkutan dan bendahara gaji	
10	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat						Arsip SK Kenaikan Pangkat	10 menit	Dolumen SK Kenaikan Pangkat	
	<b>JUMLAH</b>							<b>6 Jam 20 Menit</b>		