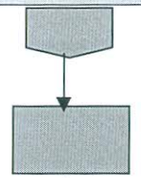
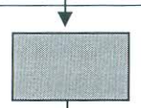
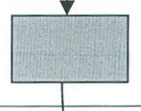
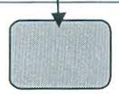
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	7 Maret 2022
	Tgl. Revisi	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, Hj. INDRI ASTUTI, SH, M.Si NIP. 19730104 199703 2 001
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	**Nama SOP**	**Mekanisme Pengajuan Kenaikan Pangkat (KP) Periode April dan Oktober**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pagkat Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. e. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah f. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan g. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	a. Memahami peraturan perundangan terkait Administrasi Kepegawaian b. Memahami tugas pokok dan fungsinya c. Dapat bekerjasama dalam Tim
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan :**
	a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat Dan Jaringan Komunikasi d. Alat Tulis Kantor/Stempel e. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran pemberitahuan pemberkasan KP					surat pemberitahuan	15 menit	Agenda surat masuk	
2	Pemberian nomor kode surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum		Tidak			Surat pemberitahuan	10 menit	Surat masuk telah diberikan kode	
3	Menerima surat pemberitahuan pemberkasan kenaikan pangkat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diarsip. Jika setuju memaraf lembar disposisi			Tidak		Surat pemberitahuan dan lembar disposisi	10 menit	disposisi diparaf	
4	Menerima surat pemberitahuan pemberkasan kenaikan pangkat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Umum untuk diarsip. Jika setuju memaraf lembar disposisi		Ya			Surat pemberitahuan dan lembar disposisi	10 menit	disposisi	
5	Menerima kembali surat pemberitahuan pemberkasan kenaikan pangkat dan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Kasubbag umpeg			Ya		Surat pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	Surat pemberitahuan dan lembar disposisi	
6	Menerima disposisi dan mekapitulasi Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Surat pemberitahuan dan lembar disposisi	450 menit	buku penjagaan kenaikan pangkat	
7	Menerima dan memeriksa hasil rekapitulasi Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. Jika setuju memberikan paraf.		Tidak			buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar nama- nama PNS yang naik pangkat	
8	Pemberitahuan pemberkasan Kenaikan pangkat kepada ASN terkait untuk menyiapkan kelengkapan berkas persyaratan		Ya			Daftar nama- nama PNS yang naik pangkat	60 menit	surat pemberitahuan dan lembar disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat dari ASN terkait					Surat pemberitahuan dan lembar disposisi	15menit	Berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat	
10	Pemeriksaan berkas-berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada ASN terkait untuk dilengkapi. Jika benar lanjut proses berikutnya					Berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat	450 menit	Berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat	
11	Up load kelengkapan berkas kenaikan pangkat ke aplikasi SIM ASN					Berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat	450 menit	Berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat	
15	Penerimaan dan Dokumentasi					- Berkas persyaratan kelengkapan kenaikan pangkat - Surat pengantar	450 menit	Tanda terima berkas	
						Total Waktu	**2910 menit**		