



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA TANGERANG**

NOMOR SOP

050/3884 - SEWT  
31 Januari 2020

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG

  
Drs. HERYANTO, MAP  
NIP. 196404121983031003

NAMA SOP

MEKANISME PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP)  
PERIODE APRIL DAN OKTOBER

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB
4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

1. Pendidikan S1/ D3
2. Memahami PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS

**KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Blangko DRH (Daftar Riwayat Hidup)

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Keterlambatan prosrs pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses kenaikan pangkat

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

### BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP) PERIODE BULAN APRIL DAN OKTOBER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Kepegawaian	Subag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir PNS yang akan naik pangkat dari Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	[ ]					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	3 hari	Data PNS yang akan naik pangkat
2	Menyampaikan informasi kenaikan pangkat dan persyaratan yang harus dilengkapi kepada PNS yang akan naik pangkat	↓ [ ]					Daftar PNS yang naik pangkat dan persyaratan kenaikan pangkat	1 hari	Informasi kenaikan pangkat dan kelengkapan berkas
3	Menerima, memeriksa dan melengkapi berkas/persyaratan kenaikan pangkat	↓ [ ]					Berkas/Persyaratan kenaikan pangkat	1 hari	Berkas kenaikan pangkat yang sudah lengkap
4	Membuat draf surat pengantar kenaikan pangkat	↓ [ ]					Surat pemberitahuan dari BKPP	-	Draft surat pengantar
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf draf Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	→ [ ]		→ [ ]			Draft surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat	-	Surat pengantar yang sudah diparaf
6	Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat				→ [ ]		Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat	1 hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani diberi nomor dan stempel dinas
7	Menyampaikan Surat Pengantar dan berkas Kenaikan Pangkat ke BKPP	← [ ]					Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat	1 hari	Tanda terima berkas kenaikan pangkat dari BKPP
8	Memproses Kenaikan Pangkat					→ [ ]	Berkas kenaikan pangkat	4-5 hari	Berkas kenaikan pangkat di proses oleh BKPP
9	Menerima dan Menggandakan SK Kenaikan Pangkat dari BKPP	← [ ]					SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK kenaikan pangkat asli dan fotovopy
10	Menyampaikan SK Kenaikan Pangkat asli kepada yang bersangkutan dan SK fotocopy kepada bendahara gaji	↓ [ ]					SK Kenaikan pangkat asli dan fotocopy	1 hari	Tanda terima dari yang bersangkutan dan bendahara gaji
11	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat	↓ [ ]					Arsip kenaikan pangkat	1 hari	Dokumen SK Kenaikan pangkat