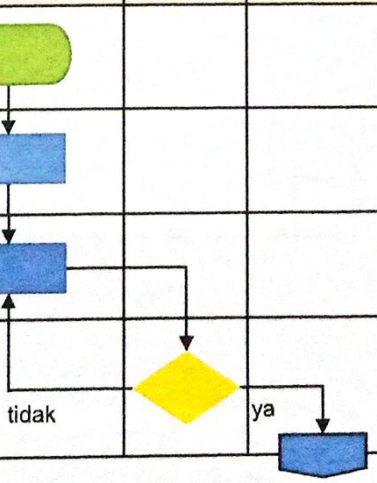
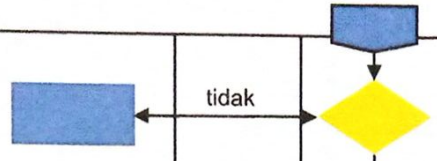
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	017/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M. NIP. 197510052005011005

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum 1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami mekanisme penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 3. Memahami penggunaan aplikasi Simpeg
Keterkaitan 1. SOP Kenaikan Pangkatan Pegawai	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, printer, kertas 2. File Kepegawaian
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka staf kepegawaian akan kesulitan menyusun daftar pegawai yang naik pangkat	Pencatatan/Pendataan 1. Simpeg 2. Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Kepala TU	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan tahun sebelumnya, file kepegawaian, dan mendownload konsep Daftar Urut Kepangkatan dari aplikasi Simpeg				File Kepegawaian, Simpeg	30 menit	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
2.	Menyingkronkan Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan data yang ada				File Kepegawaian, Simpeg	2 jam	Data sinkron	
3.	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan data yang diperoleh dan menyerahkan konsep ke Kepala Tata Usaha untuk diperiksa				File Kepegawaian, Simpeg	1 jam	Konsep DUK	
4.	Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan yang telah disusun. Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke kepegawaian untuk diperbaiki, bila setuju maka diparaf dan diserahkan ke Kepala Madrasah				Konsep DUK	30 menit	Konsep DUK yang telah diperiksa	



5.	Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan yang telah disusun. Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke kepegawaian untuk diperbaiki, bila setuju maka ditandatangani		tidak		Konsep DUK yang telah diperiksa	30 menit	Konsep DUK yang telah disetujui	
6.	Mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan pada arsip kepegawaian dan mecetak Daftar Urut Kepangkatan dengan ukuran besar untuk disajikan pada papan data pegawai			ya	Konsep DUK yang telah disetujui	2 hari	Arsip	