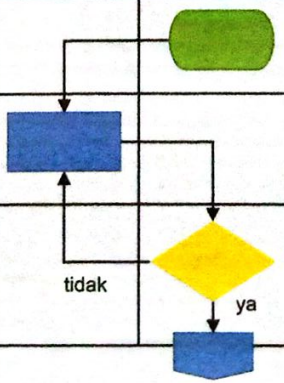
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	022 / SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M. NIP. 197510052005011005

SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN JABATAN STRUKTURAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami mekanisme kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Memahami bagian-bagian administrasi internal dan eksternal untuk proses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Pencairan Dana LS Pihak ke-3 Pegawai	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer, printer, kertas 2. Alat transportasi dan komunikasi
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak dapat dilaksanakan	**Pencatatan/Pendataan** 1. Buku kendali KNP 2. Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian	Kepala TU	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar pegawai yang naik pangkat dan membuat pengumuman					DUK	1 hari	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
2.	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas paling lambat 4 bulan sebelum periode kenaikan pangkat					Berkas pegawai, Checklist berkas	2 minggu	Berkas KNP, Tanda terima	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas KNP. Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi. Jika lengkap maka berkas diterima.					Berkas KNP, Checklist berkas	1 hari	Berkas lengkap	



4.	Membuat surat pengantar KNP						Data pegawai	15 menit	Draf surat	
5.	Draf surat diserahkan ke Kepala TU untuk pengecekan dan penomoran. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke kepegawaian untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diserahkan ke Kepala Madrasah						Draf surat	15 menit	Surat diparaf	
6.	Memeriksa draf surat pengantar KNP. Jika sudah sesuai maka ditandatangani						Salinan surat	15 menit	Surat disahkan	
7.	Surat dilanjutkan ke kepegawaian untuk disampaikan ke kantor Kementerian Agama						Surat pengantar, Berkas KNP	1 jam	Tanda terima	
8.	Informasi penerbitan dan pengambilan SK KNP di Kantor Kementerian Agama							2 bulan	SK KNP	
9.	Membuat salinan SK untuk pengarsipan dan keperluan pembayaran gaji dan tunjangan						Salinan SK	15 menit	Salinan dan arsip	
10.	SK disampaikan kepada pegawai						Asli dan salinan SK	15 menit	SK tersampaikan	

