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	023/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 FUNGSIONAL

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. 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 Negeri

Kualifikasi Pelaksana

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. Jaringan internet
2. Komputer, printer, kertas
3. Alat transportasi dan komunikasi

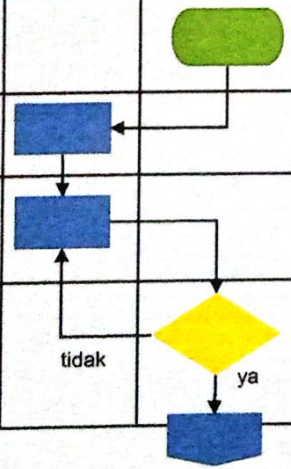
Peringatan

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	Tim 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.	Mengajukan usulan penilaian angka kredit (PAK) ke Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan					Berkas penilaian	1 pekan	PAK	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas paling lambat 4 bulan sebelum periode kenaikan pangkat					Berkas pegawai, Checklist berkas	1 bulan	Berkas KNP, Tanda terima	
4.	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	



5.	Membuat draf surat pengantar KNP					Data pegawai	15 menit	Draf surat	
6.	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	
7.	Memeriksa draf surat pengantar KNP. Jika sudah sesuai maka ditandatangani					Salinan surat	15 menit	Surat disahkan	
8.	Surat dilanjutkan ke kepegawaian untuk disampaikan ke kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan					Surat pengantar, Berkas KNP	1 jam	Tanda terima	
9.	Informasi penerbitan dan pengambilan SK KNP di Kantor Kementerian Agama Kota Tangsel.						2 bulan	SK KNP	
10.	Membuat salinan SK untuk pengarsipan dan keperluan pembayaran gaji dan tunjangan					Salinan SK	15 menit	Salinan dan arsip	
11.	SK disampaikan kepada pegawai					Asli dan salinan SK	15 menit	SK tersampaikan	

