



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.12.05.CFM.01. SOP 01
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M. Ag
NIP. 197603051997031003

SOP KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- 4 SE No 26 Tahun 2023 tentang Periode Kenaikan Pangkat

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
- 4 Memahami peraturan perundang-undangan dan prosedur kenaikan pangkat

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelayanan Permintaan Data
- 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 3 SOP Teknis Pengarsipan
- 4 SOP Pembuatan Surat Undangan/Surat Dinas/Nota Dinas
- 5 SOP Absensi Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Meja Kursi

PERINGATAN

- 1 Apabila SOP Kenaikan Pangkat ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul maka proses kenaikan pangkat tertunda/terhambat
- 2 Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

PENCATATAN/PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dalam komputer
- 2 Dicatat pada buku sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim SDM dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kemenag Kab/Kota mengajukan usul kenaikan pangkat ke Kanwil Kemenag Prov. Sumbar				Surat Pengantar, SPTJM, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun, PAK, SK Atas-an Langsung, sertifikat lulus ukom, dll	5 menit	Berkas Usulan	Periode Kenaikan Pangkat dalam setahun : Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember
2	Kakanwil dan Kabag mendisposisikan berkas tersebut ke Tim SDM dan Hukum				Kelengkapan berkas dan disposisi via srikandi	5 menit	Disposisi ke Tim SDM dan Hukum	
3	Tim SDM dan Hukum membuat data bagi yang akan naik pangkat tersebut sekaligus membuat SPTJM Kenaikan Pangkat				Kelengkapan file kenaikan pangkat	3 hari	Data PNS yang akan naik pangkat dan SPTJM yang akan di paraf dan ditanda tangani oleh atasan	
4	SPTJM Kenaikan Pangkat di paraf oleh Kepala Bagian Tata Usaha				SPTJM yang akan di paraf dan ditanda tangani oleh atasan	1 hari	SPTJM yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha	
5	Kepala Kanwil memandatkan surat pengantar Kenaikan Pangkat				SPTJM yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha	5 menit	SPTJM yang telah ditanda tangani oleh Ka Kanwil	
5	Meremajakan data yang akan naik pangkat sesuai dengan nama-nama yang ada pada SPTJM dan mengusulkan kenaikan pangkat melalui SIASN				SPTJM dan Kelengkapan file kenaikan pangkat	1 hari	Usul kenaikan pangkat yang telah diusulkan di SIASN	
7	Menunggu pertek SK Kenaikan Pangkat terbit				Usulan selesai	Tergantung SOP BKN	Pertek Kenaikan Pangkat dari BKN	
8	Membuat SK Kenaikan Pangkat kewenangan Kanwil setelah perteknya ada melalui SIASN				Pertek BKN	1 jam	SK Kenaikan Pangkat	Pembuatan SK Kenaikan Pangkat kewenangan BKN Pusat dibuat oleh Biro SDM dan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat kewenangan BKN Kanwil dibuat oleh Kanwil
9	Setelah selesai proses cetak SK dan menunggu TTE, SK Kenaikan pangkat bisa diakses dan didownload oleh ybs yang naik pangkat melalui aplikasi MyASN				Aplikasi SIASN untuk mendownload SK Kenaikan Pangkat yang telah di TTE	-	Daftar SK yang telah selesai berserta SK Kenaikan Pangkat yang telah di download dari SIASN	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan