



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB.NATUNA**

Nomor SPO	Mora. 12.05.CFM 01
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kab. Kabag Tata Usaha H. Rifag S. Ag
Judul SOP	Layanan Usul Kenaikan Pangkat gol ruang III/d s.d IV b

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP SKP;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Baperjakat;
5. SOP Ujian Dinas/UPKP;
6. SOP Penilaian Angka Kredit;
7. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

1. Jika berkas usul kenaikan pangkat tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang mutasi kenaikan pangkat ;
2. Memiliki kemampuan mengolah kenaikan pangkat.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat;
2. Nota BKN;
3. PAK, bagi jab. fungsional.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	Analisiskepegaw aian	JFU 2	Kabag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima /mengagendakan berkas KP dari PNS	MULAI					berkas Usul Kp dan PNS	5 menit/ berkas	teragendanya beras usul kenaikan pangkat	
2	Meneliti kelengkapan administrasi KP						1. DP3 2 Tahun Terakhir; 2. Karpeg; 3. SK KP terakhir; 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Lulus Ujian Dinas bagi Gol II ke III; 6. Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi Pejabat Fungsional; 7. STTPP Diklatpim; 8. Surat Pernyataan Pelantikan;	20 menit/ berkas	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Mendisposisikan usul KP						Berkas Kenaikan Pangkat	7 menit/ berkas	Berkas Kenaikan Pangkat Lengkap	
4	Mengoreksi kelengkapan bahan						Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit/ berkas	Terisnya Formulir D II	
5	Membuat konsep usul KP						Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat Pengantar	
6	Memarap konsep Usul KP						Surat Pengantar, & Berkas Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan Pangkat	
7	Penandatanganan Konsep KP						Surat Pengantar, & Berkas Kenaikan	5 menit	Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
8	Pemberian Nomor konsep usul KP						Surat Pengantar, & Berkas Kenaikan	5 menit	Usul KP yang telah diberi nomor	
9	Mengirim usul kp ke Karwil Kemenag Prov. Kepri						Berkas usul KP yang sudah beri nomor	1 hari	Terkirimnya Berkas Usul KP ke Karwil Kemenag Kepri Tanjungpinang	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	MORA. 12.05. CFM 02
Tanggal Pembuatan	25-Aug-22
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kasubag Tata Usaha, H. Rafah. S. Ag
Judul SOP	SOP PENYERAHAN SK PNS

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
3. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
4. PP Nomor 13 th 2002, tentang Perubahan PP Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural;
5. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara R.I.;
7. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Pengadaan CPNS

Peringatan :

1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian, KPPP, PT TASPEN;
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi PT TASPEN.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengangkatan kepegawaian.

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filing Kabinet, ATK, Sarana Transportasi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Keputusan CPNS
2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas
3. Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan
4. Hasil General Chek Up
5. Surat Keputusan PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Kenaikan pangkat dari Kanwil Kemenag Prov. Kepri	MULAI				Dp3, SK CPNS, SPMT, Copy STTPL, S. Hasil Pengujian Kesehatan, Photo,.	1 Jam	Daftar ASN yang naik diangkat pangkat	
2	Meneliti Surat Keputusan kenaikan pangkat ASN					SK CPNS, Telah melaksanakan tugas minimal 1 Tahun, STTPP, Hasil Tes Kesehatan, SPMT	20 menit / SK	Konsep Surat Keputusan	
3	Meneliti dan mengoreksi serta mendisposisi Surat Keputusan Kenaikan pangkat					Konsep Surat Keputusan	10 menit / SK	SK yang telah diteliti dan dikoreksi	
5	Menerima Surat Keputusan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada ASN					SK yang telah diparaf	2 menit / SK	Surat Keputusan kenaikan Pengangkatan	
6	Mendistribusikan surat keputusan					Surat Keputusan kenaikan pangkat Pengangkatan	-	ASN menerima Surat Keputusan kenaikan Pengangkatan	
		Selesai							

Nomor SPO	MORA 12.05.CFM
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kasubag Paja Usaha, Hj. Hani S. Ag
Judul SOP	SOP Mutasi Internal

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
- PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
- PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
- KMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama.

Keterkaitan:

- SOP Data Base Kepegawaian;
- SOP SKP;
- SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
- SOP Baperjakat;
- SOP Ujian Dinas/UPKP;
- SOP Penilaian Angka Kredit;
- SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

- Jika berkas usul kenaikan pangkat tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki pemahaman tentang mutasi kenaikan pangkat ;
- Memiliki kemampuan mengolah kenaikan pangkat.
- memiliki pengetahuan tentang pembinaan karier pegawai

Peralatan/Perlengkapan:

- Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Pencatatan dan Pendataan:

- data pegawai yang akan di diskusikan;
- SK;
- SKP pegawai yang akan di diskusikan;

