



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora. 12.05.CFM 02
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kesatuan Tata Usaha H. Rifag, S.Ag
Judul SOP	Layanan Usul Kenaikan Pangkat gol ruang IV c s.d keatas

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, Filing 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	Analisiskepegawaian	JFU 2	Kabag	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima /mengagendakan berkas KP dari PNS	MULAI					berkas Usul Kp dari PNS	5 menit/berkas	teragendanya beras usul kenakan 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	Tersinya 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	Selesai					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 10
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasubag Tata Usaha, Hilmiyah, S. Ag
Judul SOP	Layanan CLTN

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 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen 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 pemahaman tentang cuti pegawai
2. Memiliki kemampuan mengolah cuti pegawai Pegawai.

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 mengambil cuti;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan cuti dari PNS					surat permohonan dari PNS	5 menit	diterimannya Permohonan cuti	
2	Membuat konsep surat cuti					PNS	15menit/ berkas berkas	surat	
3	Meneliti dan memarap konsep izin cuti					surat cuti	7 menit	surat cuti	
4	Menandatangani konsep cuti					konsep surat cuti	5 menit	diparapnya Pengantar konsep surat cuti	
9	Mengirim surat izin cuti pegawai Ke Kanwil Kankemenag Prov. Kepri					surat cuti pegawai	1 hari	Terkirimnya surat cuti pegawai yang terkait	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	MORA.12.05 CFM 10
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasubag Tata Usaha, H. Hafid ah, S.Ag
Judul SOP	Layanan CLTN

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 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen 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 pemahaman tentang cuti pegawai
2. Memiliki kemampuan mengolah cuti pegawai Pegawai.

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan mengambil cuti;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan cuti dari PNS		MULAI			surat permohonan dari PNS	5 menit	diterimanya Permohonan cuti	
2	Membuat konsep surat cuti					PNS	15menit/ berkas berkas	surat	
3	Meneiti dan memarap konsep izin cuti					surat cuti	7 menit	surat cuti	
4	Menandatangani konsep cuti					konsep surat cuti	5 menit	diparapnya Pengantar konsep surat cuti	
9	Mengirim surat izin cuti pegawai Ke Karwil Kankemenag Prov. Kepri					surat cuti pegawai	1 hari	Terditerimnya surat cuti pegawai yang terkait	
			Selesai						